## Регламент

## Рабочей группы

## по разработке и пересмотру клинических рекомендаций по липосакции тела и липофилингу ягодичных областей

- 1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и деятельности, а также основные задачи Рабочей группы по разработке и пересмотру клинических рекомендаций по липосакции и липофилингу ягодичных областей (далее Рабочая группа).
- 2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 февраля 2019 г. № 104н "Об утверждении порядка и сроков одобрения и утверждения клинических рекомендаций, критериев принятия научно-практическим советом решения об одобрении, отклонении или направлении на доработку клинических рекомендаций либо решения об их пересмотре", а также настоящим Регламентом.
- 3. Рабочая группа формируется из числа членов РОПРЭХ и специалистов в области здравоохранения (далее специалисты), а также научных работников, специалистов в области доказательной медицины, социальных работники, представители пациентских организаций, юристы, представители страховых медицинских организаций, специалисты в области информационных технологий и международные консультанты.

Согласование членства в Рабочей группе, производится путем подписания специалистом, подлежащим включению в состав Рабочей группы, анкеты кандидата в Рабочую группу. Заполнив информацию в анкете, в том числе свои персональные данные, кандидат в Рабочую группу дает согласие на их обработку и размещение персонального состава Рабочей группы на сайте РОПРЭХ. Членство в Рабочей группе осуществляется на добровольной основе и является безвозмездным.

Для участия в обсуждении конкретных вопросов могут приглашаться смежные специалисты, а также представители власти или организаций, не представленных в составе Рабочей группы.

- 4. Рабочую группу возглавляет руководитель, который осуществляет общее руководство Рабочей группой, определяет её состав, порядок и форму обсуждения конкретных вопросов, порядок подготовки и проведения заседаний, председательствует на заседаниях Рабочей группы, распределяет обязанности и дает поручения членам Рабочей группы.
- 5. Организационное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет ответственный секретарь.

Ответственный секретарь Рабочей группы формирует проекты повестки заседаний Рабочей группы.

Руководитель Рабочей группы определяет повестку, дату, время и место проведения заседания Рабочей группы не позднее, чем за 7 дней до намеченного заседания, о чем ответственный секретарь Рабочей группы информирует членов рабочей группы.

Не позднее, чем за 5 дней до заседания Рабочей группы, ответственному секретарю Рабочей группы членами Рабочей группы представляются материалы по вопросам, вносимым на обсуждение, в электронном виде или на бумажном носителе.

Не менее чем за 5 дней до заседания ответственный секретарь Рабочей группы направляет им в электронном виде и (или) на бумажном носителе необходимые материалы, в том числе проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам, подготовленные членами Рабочей группы, по инициативе которых рассматривается вопрос.

Информация о предполагаемом участии членов Рабочей группы в заседании, а также списки приглашенных на заседание лиц представляются ответственному секретарю Рабочей группы членами Рабочей группы не позднее чем за 3 дня до проведения заседания.

Перед началом заседания ответственный секретарь Рабочей группы, по итогам проведенной им регистрации участников заседания, информирует руководителя Рабочей группы о явке (если дистанционная форма присутствии) членов Рабочей группы на заседании.

- 6. Основными формами работы Рабочей группы являются дистанционная форма обсуждения вопросов и подготовка предложений по разработке клинических рекомендаций, а также заседание Рабочей группы. Заседание Рабочей группы проводится по инициативе членов Рабочей группы или по решению руководителя Рабочей группы, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
  - 7. Основными задачами Рабочей группы являются:
- систематический обзор литературы при создании и пересмотре клинических рекомендации;
  - усовершенствование имеющихся, разработка и применение новых вопросников, шкал оценки риска и прогноза, а также других оценочных инструментов состояния пациента;
  - разработка структуры клинических рекомендаций;
  - оформление клинических рекомендаций;
- периодический отчет о результатах проведенной работы Рабочей группы на мероприятиях РОПРЭХ;
- подготовка к публикации и внедрению разработанных клинических рекомендаций;
  - 8. Члены Рабочей группы вправе:
- направлять свои предложения руководителю Рабочей группы для рассмотрения в форме дистанционного обсуждения либо на заседаниях Рабочей группы;

- знакомиться в установленном порядке с соответствующими проектами документов, а также с информационными и справочными материалами;
- выступать по вопросам, рассматриваемым на заседании Рабочей группы.
  - 9. Член Рабочей группы обязан:
- участвовать в заседаниях Рабочей группы;
- содействовать реализации решений Рабочей группы;
- проинформировать о причинах неучастия в заседании.
- 10. По итогам 1 (одного) года с момента включения в состав Рабочей группы по разработке клинических рекомендаций член Рабочей группы может быть исключен из состава Рабочей группы в случаях:
  - отсутствия предложений по рассматриваемым вопросам;
  - нарушения сроков представления необходимой информации;
  - систематического неучастия в заседаниях Рабочей группы.
- 11. Рабочая группа принимает решения по итогам заседания Рабочей группы по вопросам, вынесенным на повестку заседания Рабочей группы, в том числе в дистанционной форме.

Решения рабочей группы принимаются при поддержке не менее двух третей от числа голосов, присутствующих на заседании Рабочей группы путем голосования (в том числе при проведении заседания дистанционно), и оформляются протоколом. Протокол подписывают ответственный секретарь и руководитель Рабочей группы.

Члены Рабочей группы, не согласные с принятым решением, представляют свои замечания в письменном виде, которые оформляются как приложение к протоколу заседания Рабочей группы.

В течение 30 дней после заседания Рабочей группы ответственный секретарь Рабочей группы оформляет протокол заседания Рабочей группы и после его подписания руководителем Рабочей группы направляет протокол заседания Рабочей группы членам Рабочей группы, а при необходимости в Министерство здравоохранения, органы власти или организации, не представленные в составе Рабочей группы.

Ответственные за исполнение решения Рабочей группы в установленные Рабочей группой сроки направляют письменную информацию об исполнении решений ответственному секретарю Рабочей группы, который доводит ее до сведения руководителя Рабочей группы.