

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ  
И КУРОРТОЛОГИИ**  
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)

---

**П Р И К А З**

«09» июня 2020 г.

г. Москва

№ 180

**Об утверждении Положения о научно-методическом совете по проблемам медицинской реабилитации, восстановительной медицины, лечебной физкультуры и спортивной медицины, курортологии и физиотерапии ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

В целях совершенствования организации восстановительного лечения и реабилитации, создания единой системы комплексной реабилитационной помощи, повышения качества и эффективности организации оказания медицинской помощи, рационального использования высококвалифицированного персонала, материально-технической базы и специализированного оборудования **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить «Положение о научно-методическом совете по проблемам медицинской реабилитации, восстановительной медицины, лечебной физкультуры и спортивной медицины, курортологии и физиотерапии ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав научно-методического совета по проблемам медицинской реабилитации, восстановительной медицины, лечебной физкультуры и спортивной медицины, курортологии и физиотерапии ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

3. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе А.П. Рачина.

И.о. директора



А.Д. Фесюн

Приложение № 1  
Утверждено  
приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России  
от «09» июня 2020 г. № 180

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-методическом совете по проблемам медицинской**  
**реабилитации, клинической восстановительной медицины, лечебной**  
**физкультуры и спортивной медицины, курортологии и физиотерапии**  
**ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности научно-методического совета ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее – Центра) по проблемам медицинской реабилитации, клинической восстановительной медицины, лечебной физкультуры и спортивной медицины, курортологии и физиотерапии.

1.2. Научно-методический совет Центра (далее – Совет) является постоянным коллегиальным органом, созданным с целью организации, координации и контроля научно-исследовательской и учебно-методической работы Центра.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, уставом Центра, решениями и рекомендациями Ученого совета Центра, приказами и распоряжениями Директора, распоряжениями заместителя директора по научной работе, а также настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности Совет взаимодействует с представителями профессионального сообщества, научными, общественными, иными государственными организациями с целью обеспечения сбалансированности и взвешенности решений, сбора и предоставления объективных данных о состоянии отрасли, руководствуясь принципами доказательной медицины, международными принципами организации отрасли, интересами службы в целом.

1.5. Совет создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность решением Ученого Совета Центра.

**2. Цели и задачи**

2.1. Совет создается в целях:

– осуществления научно-организационного, учебно-методического и информационного обеспечения деятельности Центра.

2.2. Основные задачи Совета:

- подготовка и составление квартальных отчетов, аналитических справок и годового отчета о научно-исследовательской работе (НИР) структурных подразделений Центра и представление их в Ученый Совет и научно-организационный отдел Центра;

- перспективное и текущее планирование научно-исследовательской деятельности подразделений Центра. Согласование планов НИР научных подразделений Центра и представление их в Ученый Совет Центра;

- координация и контроль за планированием и ходом выполнения НИР, включая исследования, выполняющиеся в рамках российских и международных соглашений о сотрудничестве и грантов. Анализ эффективности и качества НИР, определение наиболее перспективных и результативных направлений, внедрение новых научных достижений;

- сбор и анализ научной продукции подразделений Центра;

- участие в информационном обеспечении, издательской деятельности Центра, организации проведения научных съездов, конференций, симпозиумов и семинаров, организуемых и проводимых Центром;

- участие в составлении планов учебно-методической работы Центра, лекционных и семинарских занятиях для аспирантов, ординаторов и курсантов циклов непрерывного профессионального образования;

- утверждение тем и планов, апробация кандидатских и докторских диссертации и составление протоколов с рекомендациями для представления в Диссертационный совет Центра;

- участие в НИР по разработке организационно-методических и научных основ медицинской реабилитации, восстановительной медицины, спортивной медицины, лечебной физкультуры, курортологии и физиотерапии;

- содействие интеграции Центра в качестве полноправного партнера в мировую научную систему;

- подготовка конкурсных заявок на научное участие в хоздоговорных научно-исследовательских работах, проектах, программах;

- участие в разработке долгосрочных и перспективных планов НИР Центра;

2.3. Совет рассматривает:

- предложения по основным направлениям и проблемам научной деятельности Центра;

- отчеты о научной деятельности по наиболее важным научным работам (как завершенным, так и по отдельным этапам исследований);

- темы и предлагаемые для утверждения кандидатские и докторские диссертации;

- иные актуальные вопросы научной деятельности по проблемам медицинской реабилитации, клинической восстановительной медицины, лечебной физкультуры и спортивной медицины, курортологии и физиотерапии.

### **3. Структура и формирование состава совета**

#### **3.1. Состав Совета:**

Руководящий орган Совета – председатель Совета, сопредседатель и секретарь Совета.

3.2. В состав Совета могут входить члены Ученого совета Центра, доктора и кандидаты медицинских наук – ведущие российские специалисты в области медицины.

3.3. Совет возглавляет председатель, который проводит заседания Совета и председательствует на них, организует работу Совета, подписывает повестки дня и протоколы заседаний Совета, иные документы от имени Совета.

3.4. Руководящий орган избирается на первом заседании Совета на срок 6 лет.

3.5. Исключение из состава Совета осуществляется в случаях:

- письменного или устного заявления его члена;
- неоднократного (более трех раз) непосещения заседаний Совета без соответствующего уведомления (письменного или устного).

### **4. Организация деятельности совета**

4.1. Основной формой работы Совета являются заседания, проводимые согласно ежегодному плану работы, разрабатываемому с учетом рекомендаций Единого плана методической работы.

4.2. План работы Совета ежегодно до 30 декабря текущего года утверждается на заседании Ученого совета Центра.

4.3. Организацию работы Совета, общий контроль за своевременным выполнением плана работы и реализацией принятых решений Совета осуществляет председатель, а в его отсутствие – сопредседатель Совета.

4.4. Заседания Совета проводятся не реже чем один раз в 3 месяца. Правом созыва внеочередного заседания обладает председатель Совета.

4.5. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Совета.

4.6. В заседаниях Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса специалисты и эксперты, не являющиеся членами Совета.

4.7. Решения Совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

4.8. Решения Совета оформляются протоколами и вступают в силу с момента их подписания председателем и секретарем Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.9. Участие членов Совета в заседаниях является обязательным. При невозможности присутствия на заседании по уважительным причинам член Совета обязан известить об этом председателя Совета, а в его отсутствие –

сопредседателя Совета.

4.10. Вне заседаний секретарь и члены Совета выполняют поручения председателя (сопредседателя, секретаря) в рамках задач Совета.

4.11. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов правом дополнительного решающего голоса обладает председатель Совета, а в его отсутствие – сопредседатель Совета.

4.12. Контроль за деятельностью Совета возложен на заместителя директора по научной работе и научно-организационный отдел Центра.

## 5. Председатель совета

5.1. Председатель Совета избирается на заседании Совета.

5.2. Председатель Совета:

- организует работу Совета;
- созывает (устанавливает дату, время, место проведения и подписывает уведомление о заседании) заседания Совета и принимает решение, в случае необходимости, о переносе сроков и места проведения заседаний Совета;
- определяет и утверждает повестку дня заседаний Совета;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- обеспечивает ведение протокола на заседаниях Совета;
- определяет по результатам обсуждения на заседании Совета, с учетом (при наличии) письменных мнений членов Совета, по итогам голосования для внесения в протокол;
- подписывает протокол заседания Совета, а также документы от имени Совета;
- поддерживает постоянные контакты с другими органами и должностными лицами с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации необходимой для принятия Советом решений, а также обеспечения эффективного взаимодействия этих органов и должностных лиц между собой;
- председательствует на собраниях, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего;
- ежегодно отчитывается на Ученом совете Центра о работе Совета.

5.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет один из сопредседателей.

5.4. Кандидатуры сопредседателей Совета утверждаются Советом по представлению председателя Совета.



## 6. Сопредседатель Совета

6.1. Сопредседатель Совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета.

6.2. В обязанности сопредседателя входит:

- обеспечение и проведение работы Совета;
  - подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы от имени Председателя Совета;
  - представление Председателю Совета проекта повестки дня очередного заседания Совета в соответствии с планом работы Совета и предложениями, поступившими от членов Совета;
  - обеспечение подготовки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
  - организация подготовки по поручению Председателя Совета проектов отдельных документов и проектов решений Совета по отдельным вопросам повестки дня заседания Совета, в том числе проекта плана работы Совета;
  - осуществление контроля за достоверностью, предоставляемой в Совет и членам Совета, информации, за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом;
  - ведение протоколов заседаний Совета, подведение итогов голосования по решениям, принимаемым по вопросам повестки дня заседания Совета, оформление протоколов заседаний Совета;
  - организация записи хода заседаний Совета, с согласия присутствующих членов Совета на магнитные или иные носители, и передача записей заседаний в архив Совета;
  - организация хранения протоколов заседаний Совета и иных документов и материалов, связанных с проведением заседаний Совета;
  - оформление, заверение и представление по требованию членов Совета или других имеющих на то право лиц, копий протоколов заседаний Совета (выписка из протоколов) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления членом Совета (лицом, имеющим право) соответствующего письменного требования;
- 6.3. Сопредседатель Совета обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета.
- 6.4. Сопредседатель Совета за осуществление своих функций может получать вознаграждение и компенсации по решению Совета.
- 6.5. Документооборот Совета осуществляется через сопредседателя Совета.

## 7. Права и обязанности членов совета

7.1. Члены Совета имеют право:

- участвовать в обсуждении научных, клинических и организационных вопросов на заседаниях Совета;
- принимать участие в формулировании основных направлений деятельности Совета, плана работы Совета, в формировании повестки дня заседаний Совета;
- выступать с инициативой по подготовке решений и предложений Совета;
- предлагать кандидатуры специалистов для включения в состав Совета;
- выступать в качестве докладчиков и содокладчиков при рассмотрении вопросов согласно утверждённой повестке;
- участвовать в обсуждении вопросов на заседании Совета, выражать в письменном виде особое мнение;
- получать информацию о ходе и сроках выполнения предыдущих решений Совета.
- инициировать (требовать проведения) заседания Совета;
- участвовать в принятии решений Совета по вопросам повестки дня;
- требовать внесения в протокол заседания Совета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Совета, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Совета. Запрашиваемая членом Совета информация и документы должны быть предоставлены для ознакомления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предъявления соответствующего письменного требования председателю Совета.

7.2. Члены Совета в своей деятельности должны руководствоваться настоящим Положением.

7.3. Члены Совета обязаны:

- выполнять требования настоящего Положения, решения руководящего органа, принятого в пределах установленного настоящим Положением;
- принимать непосредственное участие в работе по реализации целей и задач Совета;
- не допускать действий, порочащих Совет;
- не разглашать ставшую известной конфиденциальную информацию, не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Совета в личных интересах, не допускать использование такой информации в личных интересах другими лицами;
- присутствовать на заседаниях Совета, участвовать в принятии решений Совета по вопросам повестки дня его заседаний;
- заблаговременно уведомлять Совет о невозможности присутствия

на заседании с указанием причины отсутствия (при этом член Совета вправе направить в Совет свое письменно изложенное мнение по вопросам повестки дня);

- на заседаниях Совета принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы),
- информировать коллектив, в котором работают, о вопросах, обсуждаемых на Совете, и его решениях,
- представлять интересы Центра по поручению Директора в головных учреждениях и других организациях.

7.4. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

7.5. Деятельность членов Совета основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

## **8. Секретарь совета**

8.1. Секретарь Совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета.

8.2. Документооборот Совета осуществляется через секретаря Совета.

8.3. В обязанности секретаря входит:

- формирование проектов повесток дня заседаний на основании вопросов, представленных председателем, сопредседателем и членами Совета;
- подготовка материалов по вопросам повестки дня заседания и направление членам Совета и приглашенным на заседание лицам на бумажных носителях или в электронном виде;
- извещение членов Совета и приглашенных лиц о дате и времени заседания;
- ведение, составление и оформление протоколов и выписок из протоколов Совета в необходимом количестве экземпляров для передачи членам Совета;
- обеспечение хранения протоколов Совета и информационно-справочных материалов;
- представление в научно-организационный отдел Центра в электронной форме утвержденного плана работы Совета и годового отчета о работе Совета;
- осуществление иных полномочий, предусмотренные настоящим Положением и по решению председателя Совета.

8.4. В случае временного отсутствия секретаря (очередной отпуск, командировка, по болезни) его функции возлагаются на иное лицо по решению председателя Совета.

## **9. Организация деятельности совета**

9.1. При принятии решения о созыве заседания Совета председателем



Совета должны быть определены и утверждены:

- дата, форма, время и место проведения заседания;
- повестка дня заседания (вопросы, поставленные на голосование);
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам

Совета к заседанию.

9.2. Не позднее, чем за 3 (три) дня до даты заседания Совета председатель Совета оповещает членов Совета о созываемом заседании Совета.

9.3. В уведомлении о созыве заседания Совета должны быть указаны:

- дата, время и место проведения заседания;
- вопросы повестки дня.

9.4. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета членам Совета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания (по необходимости).

— проекты решений Совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета;

— пояснительную записку к проектам решений Совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания, включающую основания, по которым каждый вопрос отнесен к компетенции Совета;

— проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета;

— материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

— иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

9.5. Если документы и иные информационные материалы носят конфиденциальный характер либо содержат государственную, коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам Совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Уведомление о проведении заседания Совета и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета любым удобным для них образом, предварительно согласованным с каждым членом Совета – лично, по почте, факсимильным сообщением или на адрес электронной почты.

9.7. Способ направления уведомления должен обеспечивать его получение членом Совета до проведения заседания. Член Совета при этом вправе получить уведомление о созываемом заседании Совета, а также прилагаемые к нему документы в месте нахождения председателя Совета или Секретаря Совета.

## **10. Место и время проведения заседания совета**

10.1. Не допускается проведение заседания Совета в месте и во время, создающие для большинства членов Совета значительные препятствия для их присутствия на заседании, либо делающие такое присутствие невозможным.

10.2. Не допускается проведение заседания в ночное время (с 22 до 6 часов по местному времени – в зависимости от места проведения заседания).

10.3. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета в месте и (или) во время, о которых члены Совета были уведомлены, данное заседание по решению председателя Совета может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое заседание должно состояться в кратчайшие сроки, но не позднее 10 (десяти) дней с даты несостоявшегося заседания.

10.4. Об изменении места и (или) даты и времени заседания Совета все члены Совета должны быть уведомлены председателем Совета с учетом необходимого времени для прибытия членов Совета на заседание. Уведомление должно содержать все изменения и направлено членам Совета в форме, предусмотренной для направления уведомления о созыве заседания Совета.

## **11. Процедура проведения заседания совета**

11.1. Заседание Совета открывается председателем Совета либо в случае отсутствия председателя Совета сопредседателем.

11.2. Секретарь, устанавливает наличие кворума для проведения заседания.

11.3. Члены Совета, обязаны зарегистрироваться путем проставления личной подписи в регистрационном листе участников проводимого заседания Совета.

11.4. Письменные мнения, представленные членами Совета в установленном порядке, учитываются в регистрационном листе путем пометки секретаря Совета в следующем виде: «Представлено письменное мнение».

11.5. Председатель Совета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета и оглашает повестку дня заседания Совета.

11.6. Заседание Совета включает в себя следующие этапы:

– выступление члена Совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

– обсуждение вопроса повестки дня;

– предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

– голосование по формулировке решения по вопросу повестки дня;

– подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования по формулировке решения по вопросу повестки дня;

– оглашение формулировки решения, принятого по вопросу повестки дня (фиксирование формулировки решения Секретарем для внесения в протокол);

– назначение ответственного за исполнение решения Совета.

11.7. На заседании Совета время для докладов и выступлений

устанавливается:

- для основного докладчика по вопросу повестки дня – до 20 (двадцати) минут;
- для выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки дня – до 15 (пятнадцати) минут;
- для справок – до 5 (пяти) минут.

11.8. На заседании Совета в обязательном порядке заслушивается информация секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета и (или) доклады о выполнении поручений и указаний Совета по отдельным вопросам.

11.9. По решению председателя Совета, при согласии всех присутствующих на заседании членов Совета, процедура проведения заседания Совета может заноситься на магнитные или иные носители голосовой информации по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания.

## **12. Порядок подготовки материалов для заседания совета**

12.1. В срок не позднее 5 рабочих дней до заседания ответственные за подготовку вопросов предоставляют председателю Совета информационную справку, проект решения Совета и список приглашенных на заседание лиц, не являющихся членами Совета.

12.2. Объем справки, представляемой на Совет, не должен превышать 5-7 страниц машинописного текста с 1,5 интервалом. Справка должна освещать следующие стороны рассматриваемого вопроса:

- обоснование постановки вопроса на Совет;
- содержание и анализ рассматриваемого вопроса;
- обоснование проекта решения.

12.3. Текст проекта решения Совета должен состоять из двух частей (констатирующей и решающей):

- в констатирующей части называются конкретные территории, учреждения и лица, деятельность которых оценивается Советом с применением фактологического материала;
- в решающую часть включаются конкретные мероприятия или действия, предписываемые решением, их исполнители с указанием должностных лиц и сроков исполнения.

12.4. После утверждения председателем, секретарь за 3 рабочих дня предоставляет материалы Членам Совета, лицам, приглашенным на Совет, не являющимся Членами Совета.

## **13. Порядок оформления решений (протокола заседания)**

13.1. На заседании Совета секретарем ведется протокол.

Протокол заседания Совета оформляется и подписывается председателем или сопредседателем и секретарем Совета не позднее 3 (трех) рабочих дней с

даты проведения заседания.

13.2. В протоколе заседания Совета указываются:

- дата, место и время его проведения;
- члены Совета и лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- формулировки решений по вопросам повестки дня заседания Совета,

поставленные на голосование,

- итоги голосования по формулировкам решений по вопросам повестки дня, с поименным указанием позиции при голосовании («ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») каждого члена Совета, принявшего участие в голосовании на заседании Совета;

- формулировки принятых по итогам голосования решений по вопросам повестки дня заседания Совета.

13.3. Протокол заседания Совета подписывается председателем Совета или сопредседателем, исполняющим функции председателя Совета, а также секретарем.

13.4. Протокол заседания Совета направляется членам Совета удобным для них способом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его.

13.5. Секретарь обязан хранить протоколы заседаний Совета по месту нахождения председателя Совета.

## **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета Центра.

Приложение № 2  
Утверждено  
приказом ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России  
от «09» июня 2020 г. № 180

**Состав научно-методического совета по проблемам медицинской реабилитации, восстановительной медицины, лечебной физкультуры и спортивной медицины, курортологии и физиотерапии  
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

1. Еремушкин Михаил Анатольевич, д.м.н., профессор, председатель Совета;
2. Кончугова Татьяна Венедиктовна, д.м.н., профессор, сопредседатель Совета;
3. Марченкова Лариса Александровна, к.м.н., секретарь Совета.

**Члены научно-методического совета**

1. Гуревич Константин Георгиевич, д.м.н., профессор;
2. Князева Татьяна Александровна, д.м.н., профессор;
3. Сергеев Валерий Николаевич, д.м.н., профессор;
4. Королев Юрий Николаевич, д.м.н., профессор;
5. Кульчицкая Детелина Борисовна, д.м.н., профессор;
6. Никитин Михаил Владимирович, д.м.н., д.э.н., профессор;
7. Рачин Андрей Петрович, д.м.н., профессор;
8. Филимонов Реонольд Минович, д.м.н., профессор;
9. Шакула Александр Васильевич, д.м.н., профессор;
10. Лебедева Ольга Даниаловна, д.м.н., доцент;
11. Саморуков Алексей Егорович, д.м.н., доцент;
12. Гигинейшвили Георгий Ревазович, д.м.н.;
13. Грушина Татьяна Ивановна, д.м.н.;
14. Лобанов Андрей Александрович, д.м.н.;
15. Мельникова Екатерина Александровна, д.м.н.;
16. Гусарова Светлана Алексеевна, к.м.н., доцент;
17. Кияткин Владимир Александрович, к.м.н., доцент;
18. Стяжкина Елена Михайловна, к.м.н., доцент;
19. Апханова Татьяна Валерьевна, к.м.н.;
20. Выговская Светлана Николаевна, к.м.н.;
21. Нувахова Маргарита Борисовна, к.м.н.;
22. Цайтлер Борис Викторович, к.м.н.;
23. Яковлев Максим Юрьевич, к.м.н.