

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді та
спорту України

_____ 2024 № _____

(у редакції наказу Міністерства
молоді та спорту України

від _____ № _____)

Положення
про робочу групу із впровадження Національної платформи
відповідності конвенціям, спрямованим на боротьбу із допінгом

1. Робоча група із впровадження Національної платформи відповідності конвенціям, спрямованим на боротьбу із допінгом (далі – робоча група), є консультативно-дорадчим органом Міністерства молоді та спорту України.

2. У своїй діяльності робоча група керується Конституцією України, Законом України «Про антидопінговий контроль у спорті», Міжнародною конвенцією про боротьбу з допінгом у спорті, Антидопінговою конвенцією Ради Європи, Законом України «Про фізичну культуру і спорт», нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Мінмолодьспорту, Міжнародного олімпійського комітету, Європейських олімпійських комітетів та Асоціації національних олімпійських комітетів, статутом НОК України та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є моніторинг стану виконання імплементації положень Антидопінгової конвенції, ратифікованої Законом України 15 березня 1995 року № 2295, положень Додаткового протоколу до Антидопінгової конвенції, ратифікованої Законом України від 01 липня 2004 року № 1963, та положень Міжнародної конвенції про боротьбу з допінгом у спорті, ратифікованої Законом України від 03 серпня 2006 року № 68 в Україні, формування пропозицій щодо розробки загальних підходів до імплементації положень конвенцій.

4. Робоча група діє у складі голови, заступника голови, секретаря та членів робочої групи. Персональний склад робочої групи затверджується Мінмолодьспортом за поданням заінтересованих центральних органів виконавчої влади та інших організацій.



СЕД Megapolis.DocNet
Міністерство молоді та спорту України
№1479 від 11.03.2024
КЕП: Бідний М. В. 11.03.2024 16:30
3FAA9288358EC00304000002D202300039BBA00

Керівництво робочої групи здійснює її голова, який забезпечує виконання завдань і функцій робочої групи, визначених цим Положенням.

Підготовку матеріалів для розгляду на засідання робочої групи забезпечує її секретар.

Секретар робочої групи:

забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях робочої групи;
здійснює організаційне забезпечення проведення засідань робочої групи;
здійснює контроль за належним і своєчасним представленням матеріалів для розгляду на засіданнях робочої групи;
веде та оформлює протокол засідань.

5. Робоча група має право:

отримувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

у разі потреби для виконання покладених на неї завдань залучати до участі в них відповідних фахівців.

6. Організаційною формою робочої групи є засідання, що проводяться за потребою.

За рішенням голови робочої групи або у разі його відсутності, за рішенням заступника голови робочої групи, проведення засідань та ухвалення рішень може відбуватись у режимі реального часу (он-лайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.

7. Секретар робочої групи не пізніше ніж за три години до початку засідання опрацьовує відповідні матеріали та забезпечує ними членів робочої групи.

Хід засідання, пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуєчим на засіданні та секретарем.

Член робочої групи, який не підтримує пропозиції (рекомендації) робочої групи, має право викласти в письмовій формі свою думку, що додається до протоколу засідання.
