



Научно-исследовательский институт проблем биологической безопасности  
Локальная комиссия по биоэтике

SOP-15 Подготовка повестки заседания Локальной комиссии по биоэтике  
Версия 1.0 | страница 1 / 3

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Научно-исследовательский институт проблем биологической безопасности»

\_\_\_\_\_ Жугунисов К.Д.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Подготовка повестки заседания Локальной комиссии по биоэтике SOP-15

РАССМОТРЕНО

на заседании Локальной комиссии по биоэтике

Протокол № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## **Подготовка повестки заседания Локальной комиссии по биоэтике**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая стандартная операционная процедура устанавливает порядок подготовки повестки заседания Локальной комиссии по биоэтике (далее – Комиссия, ЛКБ).

1.2. Подготовка повестки заседания осуществляется для организации рассмотрения исследований и других вопросов, относящихся к деятельности Комиссии.

### **2. Ответственные лица**

2.1. Подготовку повестки заседания осуществляет секретарь Комиссии.

2.2. Повестка заседания утверждается председателем Комиссии.

### **3. Формирование повестки заседания**

3.1. Повестка заседания формируется на основании:

- поступивших заявок на биоэтическую экспертизу;
- повторных заявок;
- заявок на внесение изменений в протокол исследования;
- материалов мониторинга исследований;
- заключительных отчетов исследований;
- сообщений о нарушениях протокола.

3.2. В повестку заседания включаются вопросы, требующие рассмотрения Комиссией.

### **4. Содержание повестки заседания**

4.1. Повестка заседания должна содержать:

- дату и время проведения заседания;
- место проведения заседания;
- перечень вопросов, выносимых на рассмотрение;
- перечень исследований, представленных на экспертизу.

4.2. По каждому исследованию указываются:

- название исследования;
- руководитель исследования;
- краткое описание рассматриваемого вопроса.



## **5. Подготовка материалов заседания**

5.1. Секретарь Комиссии подготавливает материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки.

5.2. Материалы включают:

- протоколы исследований;
- экспертные заключения;
- документы, представленные заявителями;
- иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

## **6. Распространение повестки и материалов**

6.1. Повестка заседания и материалы направляются членам Комиссии для предварительного ознакомления.

6.2. Члены Комиссии обязаны ознакомиться с материалами до начала заседания.

## **7. Документирование**

7.1. Повестка заседания хранится в документации Комиссии.

7.2. Документы, включенные в повестку заседания, приобщаются к материалам заседания.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль соблюдения настоящего SOP осуществляет председатель Комиссии.

8.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и хранение документов, связанных с формированием повестки заседания.

8.3. Настоящий SOP вводится в действие приказом руководителя института.