**НАЦІОНАЛЬНИЙ АНТИДОПІНГОВИЙ ЦЕНТР**

# ПОЛОЖЕННЯ

## ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ ПО РОБОТІ З КОМІТЕТОМ ТЕРАПЕВТИЧНОГО ВИКОРИСТАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АНТИДОПІНГОВОГО ЦЕНТРУ

**ПЛ-05.00.02**

**Редакція 1**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про уповноважену особу національного антидопінгового центру (надалі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про антидопінгову діяльність у спорті", Всесвітнього антидопінгового кодексу (надалі - Кодекс), Антидопінговими правилами НАДЦ (надалі – АДП НАДЦ), Міжнародного стандарту з терапевтичного використання (надалі - МСТВ) та Політики НАДЦ з терапевтичного використання (надалі - Політика). Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи національного антидопінгового центру (надалі - НАДЦ), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа НАДЦ - працівник Національного антидопінгового центру визначений відповідальним за первинний прийом, аналіз, розгляд, підготовку запитів на отримання дозволу з терапевтичного використання (надалі - ДТВ), чи визнання ДТВ для подальшого розгляду Комітетом, а також організацію проведення засідань Комітету з терапевтичного використання (далі - Комітет) та повідомлення спортсмена про прийняте рішення Комітетом, адміністрування процедури надання/відмови у наданні дозволу у системі АДАМС.

1.3. Уповноважена особа НАДЦ під час підготовки документів, організації, проведення засідань Комітету та видачу або відмову у видачі ДТВ згідно із Політикою та МСТВ повинна дотримуватися принципів об'єктивності і неупередженості процесу.

1.4. Уповноважена особа НАДЦ у своїй діяльності керується Законом, Кодексом, АДП НАДЦ, МСТВ, Політикою, професійними стандартами (надалі - ПС), Методикою розгляду запитів на отримання/визнання дозволів на терапевтичне використання (надалі -Методика), а також цим Положенням.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ НАДЦ

2.1. Уповноважена особа НАДЦ по роботі з дозволами на терапевтичне використання визначається та призначається директором НАДЦ шляхом видачі відповідного наказу.

2.2. Директор НАДЦ для підготовки, організації заходів пов’язаних з розглядом та видачою/відмовою у видачі ДТВ, визнанням/відмовою у визнанні ДТВ, може призначати 2 (двох) уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процесів засідання, прийняття рішення та видачі дозволу на терапевтичне використання.

2.3. У разі відсутності уповноваженої особи (перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо) директор НАДЦ має право визначити іншого працівника, який буде виконувати обов'язки уповноваженої особи.

## 3. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ НАДЦ

3.1. Уповноважена особа НАДЦ здійснює свою діяльність на підставі наказу директора НАДЦ, цього Положення, Кодексу, АДП НАДЦ, МСТВ, Політики та інших нормативно-правових актів у сфері боротьби з допінгом.

3.2. Уповноважена особа НАДЦ повинна мати вищу освіту, володіти англійською мовою на рівні не нижче В2, та мати ґрунтовні знання у сфері боротьби з допінгом, успішно пройти навчання з терапевтичного використання, організоване ВАДА чи схвалене ВАДА.

3.3. Уповноважена особа НАДЦ повинна дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час організації проведення та видачі ДТВ.

3.4. Уповноважена особа НАДЦ повинна володіти знаннями про:

- зміст Кодексу та зокрема положень про дозволи на терапевтичне використання;
- зміст Антидопінгових правил НАДЦ;
- Міжнародний стандарт з терапевтичного використання та умови видачі дозволів на терапевтичне використання;
- Міжнародний стандарт з захисту персональних даних та конфіденційності та умови збереження конфіденційності інформації про спортсмена, його чутливі медичні дані, документи, тощо;
- професійний стандарт ВАДА, що стосуються вимог до членів Комітету;
- технічні документи, посібники, контрольні списки, які супроводжують Міжнародний стандарт з терапевтичного використання;
- види, форми, істотні умови та особливості видачі ДТВ;
- структуру спортивних та антидопінгових органів на національному, регіональному та міжнародному рівнях;
- досвід роботи інших антидопінгових організацій, практиці розгляду дозволів на ДТВ комітетами з терапевтичного використання, а також джерелах інформації про видачу дозволів на терапевтичне використання;

3.5. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи НАДЦ належать:

- прийом та первинна оцінка заявок спортсменів на видачу ДТВ/ на визнання ДТВ, а також доданих до них матеріалів на предмет відповідності вимогам цієї Політики та Міжнародного стандарту з терапевтичного використання, а також формування, зберігання та адміністрування справ по ТВ;
- надання консультацій та рекомендацій спортсменам стосовно правильності, коректності та повноти заповнення запиту на ДТВ;
- надання консультацій стосовно компетентної Антидопінгової організації з видачі ДТВ, у випадку, якщо спортсмен не підпадає під юрисдикцію НАДЦ;
- підготовка, організація та проведення засідань Комітету;
- організація комунікації членів Комітету зі спортсменом/його лікарем, у випадках передбачених Політикою;
- доведення до спортсмена, ВАДА, міжнародної федерації, національної федерації чи організатора великих спортивних заходів інформації про рішення Комітету за результатами розгляду запиту спортсмена;
- адміністрування запитів спортсменів та процедури їх розгляду в системі АДАМС;
- перекладу рішень Комітету англійською мовою;
- оформлення дозволу на терапевтичне використання на підставі прийнятого Комітетом рішення;
- актуалізації інформації стосовно процедури видачі/визнання ДТВ, будь-яких змін чи доповнень до процедури, оновлення форм запитів на офіційному сайті НАДЦ;
- комунікації з іншими Антидопінговими організаціями стосовно стану розгляду запитів спортсменів на видачу/визнання ДТВ.
- здійснення інших функцій, що передбачені МСТВ та Політикою з терапевтичного використання НАДЦ.

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ НАДЦ

4.1. Уповноважена особа НАДЦ має право:

- проходити навчання акредитоване ВАДА з питань організації, підготовки та проведення засідань Комітету, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- запитувати додаткову інформацію, документи, відомості пов'язані з поданим спортсменом запитом на ДТВ;
- брати участь у плануванні засідань Комітету з визначенням часу дати та способу проведення;
- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від членів Комітету для планування засідань Комітету та підготовки до проведення цих засідань;
- вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів НАДЦ інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією, підготовкою та проведенням засідання комітету з терапевтичного використання;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект відповіді на запит дозволу на терапевтичне використання з метою забезпечення його відповідності нормам МСТВ, Закону та Кодексу;
- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із комітетом з терапевтичного використання;
- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам НАДЦ з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи НАДЦ;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи НАДЦ;
- інші права, передбачені Кодексом, АДП НАДЦ, МСТВ, професійним стандартом та цим Положенням.

4.2. Уповноважена особа НАДЦ зобов'язана:

4.2.1. Здійснювати первинний аналіз запитів спортсменів:

- Приймати та перевіряти запити, надіслані спортсменами стосовно терапевтичного використання заборонених речовин.
- Оцінювати повноту та точність поданої інформації у запитах.
- Забезпечувати конфіденційність та захист особистих даних спортсменів.

4.2.2. Координувати роботу Комітету:

- Брати участь у плануванні засідання Комітету та підтримувати його ефективну організацію.
- Забезпечувати належне документування та зберігання відповідних записів і рішень комітету.
- Залучати, у випадку необхідності, спеціалістів, що мають необхідні знання про медичні стани в конкретних випадках.

4.2.3. Взаємодіяти зі спортсменами та медичним персоналом:

- Забезпечити публікацію інформації про процедуру отримання дозволу/визнання дозволу на терапевтичне використання на сайті НАДЦ.

- Надавати інформацію та консультувати спортсменів щодо процедури надання/визнання ДТВ.
- Взаємодіяти з медичним персоналом спортсмена для отримання додаткової інформації щодо лікування спортсменів та протоколів лікування, отримання медичної документації.
- Повідомляти спортсмена про видачу/відмову у видачі ДТВ, визнанні/відмові у визнанні ДТВ.
- Повідомляти спортсмена про закінчення строку дії ДТВ.

4.2.4. Здійснювати моніторинг та звітність:

- Вести систему моніторингу та контролю за дотриманням строків розгляду запитів на ДТВ.
- Забезпечувати своєчасну підготовку звітів та документів щодо роботи Комітету.
- Вносити своєчасно та в повному обсязі інформацію про процедуру розгляду запиту до системи АДАМС.

4.2.5. Актуалізувати інформацію та організовувати навчання:

- Слідкувати за змінами у відповідних стандартах, правилах, регуляторних вимогах, дослідженнях, що стосуються процедури з видачі дозволів на терапевтичне використання та удосконалювати документи системи управління НАДЦ у відповідність до змін.
- Брати участь у відповідних навчальних заходах і семінарах стосовно терапевтичного використання, пропонувати та організовувати навчання для членів Комітету.

4.2.6. Брати участь у міжнародній діяльності:

- Представляти НАДЦ на міжнародних конференціях, семінарах та зустрічах, пов'язаних з антидопінговими питаннями та терапевтичним використанням.
- Брати участь у міжнародних робочих групах або комітетах для обміну досвідом та залучення до розробки міжнародних стандартів.

## 5. ЕТИЧНІ ВИМОГИ ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ НАДЦ

5.1. Уповноважена особа зобов'язується дотримуватися наступних етичних вимог, зокрема

- Демонструвати найвищі стандарти доброчесності та діяти неупереджено, сумлінно, розсудливо та справедливо;
- Уникати упередженості, конфлікту інтересів або стороннього впливу (в тому числі неправомірної вигоди) при виконанні своїх обов'язків;
- Поважати людську гідність;
- Не допускати та утримуватися від будь-якої дискримінації чи фаворитизму з будь-яких підстав;
- Відкидати та утримуватися від усіх форм переслідування, знущань та зловживань, будь то вербальні, словесні, фізичні, професійні чи сексуальні, а також від будь-яких фізичних чи психічних травм;
- Утримуватися від будь-якої поведінки, яка може дискредитувати НАДЦ, ВАДА, Комітет або створити ризик їх дискредитації;

- Дотримуватися інших етичних вимог зазначених у цьому Положенні, Всесвітньому антидопінговому кодексі, Антидопінгових правил НАДЦ.

## 6. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

6.1. Уся документація і кореспонденція пов'язана з видачою/відмовою від видачі, визнанням/відмовою у визнанні дозволів на терапевтичне використання повинна зберігатися та реєструватися в НАДЦ у відповідності до Політики НАДЦ з обробки та захисту персональних даних.