



УКРАЇНА

**НІЖИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15 березня 2024 р.

Ніжин

№ 48

***Про затвердження регламенту та
положення про районну раду з питань
протидії захворювання на туберкульоз та
ВІЛ/СНІД інфекції***

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз», статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»

з о б о в' я з у ю :

1. Затвердити положення про районну раду з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД інфекції в новій редакції (додається).
2. Затвердити регламент районної ради з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД інфекції (додається).
3. Розпорядження начальника районної військової адміністрації від 15 березня 2023 року №44 «Про затвердження положення про районну раду з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД інфекції» вважати таким, що витратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Начальник

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної
військової адміністрації
15 березня 2024 року № 48

**Положення
про районну раду з питань протидії захворювання
на туберкульоз та ВІЛ/СНІД-інфекції**

I. Статус і основний зміст діяльності ради

1. Районна рада з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД-інфекції (далі – рада) є консультативно-дорадчим органом при Ніжинській районній державній адміністрації.

2. Зміст діяльності ради:

1) рада координує діяльність зацікавлених сторін, залучених до дій у відповідь на поширення туберкульозу та вірусу імунодефіциту людини, щодо формування; ефективної реалізації, моніторингу та оцінки місцевої політики, програм, проектів і заходів, включаючи прогнозування та планування необхідного для цього фінансування і координацію узгодженого та обґрунтованого використання коштів;

2) рада працює на засадах оперативного та такого, що спрямоване на випередження, реагування на динаміку епідемічної ситуації щодо поширення туберкульозу та вірусу імунодефіциту людини.

3. Рада у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації та цим Положенням.

II. Зацікавлені сторони

1. Зацікавленими сторонами в галузі відповіді на поширення туберкульозу та вірусу імунодефіциту людини виступають представлені в раді структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування

(за згодою), бюджетні заклади та установи, спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз, та людей, які живуть з вірусом імунодефіциту людини, спільноти щодо профілактики захворювання на туберкульоз та інфікування вірусом імунодефіциту людини, недержавні невідприємницькі організації та їхні відокремлені підрозділи, суб'єкти підприємницької діяльності (далі – зацікавлені сторони).

2. До складу ради входять особи, що представляють зацікавлені сторони.

III. Порядок утворення ради

1. Рада утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Склад ради затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Компетенція ради:

1) запобігання поширенню вірусу імунодефіциту людини, інфікування, проведення лікування синдрому набутого імунодефіциту;

2) запобігання поширенню туберкульозу;

3) питань розглянути радою на своїх засіданнях.

IV. Завдання ради

1. Завдання ради:

1) Підготовка пропозицій щодо визначення пріоритетів та забезпечення на території району реалізації державної та регіональної політики з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД- інфекції, раціонального та ефективного використання коштів, передбачених у державному бюджеті та бюджеті територіальних громад району, коштів громадських організацій, призначених для фінансування комплексних програм і заходів протидії захворюванню на туберкульоз та ВІЛ/СНІД-інфекції.

2) Координація діяльності органів місцевого самоврядування, закладів охорони здоров'я, освіти, внутрішніх справ, міжнародних та громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з туберкульозом та ВІЛ/СНІД-інфекцією.

3) Прийняття участі у розробці та внесенні пропозицій у проекти програм та заходів з питань удосконалення протидії поширення захворюваності на туберкульоз та ВІЛ/СНІД-інфекції спрямованих на посилення ефективності профілактики, діагностики та лікування хворих на туберкульоз та ВІЛ/СНІД-інфекції.

4) Проведення моніторингу і оцінки виконання програм і заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІД-інфекції на території району.

5) Інформування громадськості про результати здійснення заходів з протидії поширення на території району туберкульозу та ВІЛ/СНІД-інфекції.

2. Для виконання своїх завдань рада має право:

1) Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, посадових осіб, необхідну інформацію для виконання покладених на раду завдань.

2) Заслуховувати звіти представників органів місцевого самоврядування, закладів охорони здоров'я, освіти, внутрішніх справ, міжнародних та громадських організацій, які беруть участь у проведенні заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІД-інфекції, за їх згодою.

3) Утворювати в разі потреби консультативні, експертні та робочі групи із залученням провідних фахівців підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за узгодженням з їх керівниками).

4) Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, програм та заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІД-інфекції.

5) Запрошувати для участі у засіданні ради, у разі потреби, інших осіб, які не є членами ради.

3. Розробляє та доводить до відома рекомендації щодо:

1) використання даних моніторингу та оцінки для прийняття рішень місцевими суб'єктами владних повноважень з приводу коригування поточної реалізації та/або дальшого планування програм, проектів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції, туберкульозу, споріднених захворювань, інфекцій та розладів;

2) усунення недоліків які суперечать вимогам інфекційного контролю при реалізації спільних проектів, програм органами місцевої влади юридичними та фізичними особами;

3) недопущення потенційних та усунення виявлених конфліктів інтересів, розв'язання непорозумінь.

4. Публічно інформує про свою діяльність, зокрема про прийняті рішення та стан їх виконання, стан і результати реалізації програм, проектів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції, захворювання на СНІД і туберкульоз, поширення споріднених захворювань, інфекцій та розладів, шляхом розміщення інформації про засідання ради на веб-сайті Ніжинської районної державної адміністрації.

V. Принципи формування складу ради

1. Раду очолює заступник голови Ніжинської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2. Голова ради:

1) безпосередньо входить до складу ради, несе персональну відповідальність за організацію і результати роботи ради за період свого головування в раді ;

2) може бути запрошений відповідною обласною радою для інформування про результати роботи очолюваної ним ради за підсумками періоду свого головування (безпосередньо під час головування та протягом п'яти років після припинення повноважень голови ради).

3. Заступник голови ради:

1) голова ради має заступника - персонально визначену особу із числа членів ради, який заміщує голову ради та належить до сфери охорони здоров'я;

2) заступник голови ради автоматично припиняє виконання повноважень унаслідок припинення свого членства в раді.

4. Секретар ради:

1) забезпечує організаційний та документальний супровід діяльності ради;

2) призначається головою ради;

3) не бере участі в голосуваннях з питань порядку денного засідань ради, але користується правом дорадчого голосу з обговорення радою питань.

5. Принципи формування складу ради:

1) рада формується за представницько-посадовим принципом, членство в раді здобувають представники зацікавлених сторін;

2) посадовий принцип означає, що членами ради є певні посадові особи;

3) членство в раді не належить особам, що є членами ради, на персональній основі;

4) в склад ради мають бути включені представники від неурядового непідприємницького сектора.

6. На засідання ради може делегуватися особа, уповноважена виконувати обов'язки члена ради, включно з правом голосу у раді (далі – уповноважена особа):

1) особа, яка входить до складу ради за посадою, призначає уповноважену особу на власний розсуд із числа персоналу, безпосередньо підпорядкованого такому членові ради на відповідній посаді;

2) уповноважена особа виконує свої функції на постійній основі (допоки не буде призначено чи обрано іншу уповноважену особу для відповідного члена ради);

3) уповноважена особа користується правом виконувати всі функції члена ради, крім функцій заступника голови ради;

4) член ради та його уповноважена особа мають у раді один голос, причому в разі одночасного голосування члена ради та його уповноваженої особи з одного й того ж самого питання враховується голос члена ради.

VI. Організація роботи ради

1. Формою роботи ради є її засідання.

2. Чергові засідання проводяться не рідше ніж один раз на квартал, тобто щонайменше чотири рази на рік.

3. Позачергові засідання проводяться в разі потреби та можуть ініціюватися будь-ким із членів ради, шляхом відповідного звернення з обґрунтуванням до голови ради або ради в цілому в режимі електронної комунікації.

4. Рішення ради приймається двома третинами голосів присутніх на засіданні її членів.

5. Очне засідання допустимо проводити з елементом дистанційної участі, тобто з наданням окремим членам ради можливості брати участь у засіданні з використанням технічних засобів.

6. Члени ради зобов'язані брати участь у її засіданнях особисто або через своїх уповноважених осіб.

7. На засіданні ради головує її голова або за дорученням голови, заступник голови.

8. Організаційну та програмну підготовку засідання координує та забезпечує секретар ради у взаємодії з головою ради та його заступником, а також із суб'єктами (особами), залученими до розгляду окремих питань порядку денного.

9. Рішення ради оформлюються протоколом, який підписують особа, що головувала на засіданні (голова ради або його заступник), та секретар ради.

10. Рада здійснює контроль за виконанням власних рішень та розглядає на своїх засіданнях стан їх виконання.

11. Відповідальність за роботу ради несе її голова.

Головний спеціаліст відділу взаємодії
з органами місцевого самоврядування



Юлія КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної
військової адміністрації

15 березня 2024 року № 48

РЕГЛАМЕНТ

районної ради з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД-інфекції

1. Загальні положення. Статус і основний зміст діяльності ради

1.1. Загальні положення

1.1.1. Цей регламент конкретизує порядок діяльності районної ради з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД-інфекції (далі — рада) у відповідності до положення про раду.

1.1.2. Перелік розділів регламенту відповідає переліку розділів положення у цілях узгодження обох документів.

1.1.3. Аббревіатури, терміни та умовні скорочення вживаються в регламенті у тих же значеннях, що й у положенні.

2. Зацікавлені сторони

Конкретизація регламентації відсутня.

3. Порядок утворення

Конкретизація регламентації відсутня.

4. Функціональні завдання та відповідні повноваження ради

Конкретизація регламентації відсутня.

5. Принципи формування її складу

5.1. Голова ради:

- 1) координує роботу ради та веде її засідання;
- 2) підписує протоколи роботи та окремі рішення (документи) ради, чим засвідчує їх відповідність змісту обговорення та прийнятим рішенням;
- 3) представляє раду в органах місцевого самоврядування та у взаємодії з посадовими особами цих органів;
- 4) відповідає за дотримання вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності ради;
- 5) контролює складання й виконання планів роботи ради;
- 6) інформує раду про надходження на адресу ради офіційних звернень, запитів, інших документів та вносить їх за потреби на розгляд ради;
- 7) контролює підготовку річних звітів про діяльність ради.

5.2. Секретар ради

5.2.1. Секретар ради здійснює такі функції:

1) забезпечує складання проектів планів роботи ради та проміжних і річних звітів про роботу ради;

2) забезпечує підготовку для голови ради та його заступника інформаційно-аналітичних матеріалів з питань діяльності ради, зокрема для їх всебічної поінформованості про актуальний стан справ у раді та нагальні питання;

3) технічно організовує за дорученням голови ради засідання ради, організаційно забезпечує проведення та документування засідань, зокрема:

а) інформує членів ради про чергове засідання не пізніше, ніж за 7 днів до його проведення, позачергового — не пізніше, ніж за 3 дні до його проведення;

б) готує документацію до засідання — проект порядку денного, проект протокольних рішень (якщо можливо), довідкові інформаційно-аналітичні матеріали шляхом збору та узагальнення пропозицій від членів ради;

в) готує список запрошених на засідання;

г) веде під час засідання протокол;

д) забезпечує підрахунок голосів при голосуванні на засіданнях;

е) слідкує за дотриманням установленого регламенту та відповідністю ходу засідання затвердженому порядку денному;

є) редагує та погоджує в установленому регламентом порядку проект протоколу роботи ради, підписує його власноруч та забезпечує його підписання особою, що головувала на засіданні.

4) здійснює поточний контроль за відповідністю персонального складу ради вимогам щодо представницько-посадового складу ради, організовуючи внесення змін до персонального складу ради щоразу, коли це потрібно, та інформує раду про зміни в персональному складі, які відбулися;

5) збирає контактну інформацію про членів ради та забезпечує актуальність цієї інформації з метою своєчасного інформування членів ради.

5.3. Члени ради

5.3.1. Члени ради здійснюють такі функції:

1) вносять пропозиції до порядку денного засідань ради, ініціюють розгляд питань безпосередньо на засіданні ради або в рамках дистанційного формату роботи;

2) забезпечують у межах своєї компетенції підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, внесених на розгляд ради, зокрема мультимедійних презентацій;

3) беруть участь у засіданнях ради та інших формах роботи ради, зокрема доповідають з окремих питань, які розглядає рада, беруть участь у їх обговоренні, голосують з приводу запропонованих рішень;

4) беруть участь у розробленні та виконанні планів роботи ради;

5) беруть участь у підготовці річних звітів про роботу ради в межах своєї компетенції;

6) користуються правом публічно інформувати третіх осіб про діяльність ради в частині проведених нею заходів та прийнятих нею рішень;

7) користуються правом публічно позиціонувати себе як члена ради та виступати від її імені в межах рішень, прийнятих радою.

5.3.2. Члени ради зобов'язані:

1) виконувати доручення ради в разі своєї добровільної згоди на виконання або в разі, коли таке виконання є частиною їхніх службових обов'язків;

2) інформувати про прийняті радою рішення ту зацікавлену сторону (групу зацікавлених сторін), яку вони представляють;

3) інформувати раду про рішення, прийняті зацікавленою стороною (групою зацікавлених сторін), яку вони представляють;

4) завчасно попереджати секретаря ради про неможливість особистої участі в засіданні чи інших формах роботи ради з поясненням причин;

5) інформувати раду в особі її секретаря про неможливість здійснення функцій члена ради з будь-яких причин (тривале відрядження, відпустка, настання ситуації конфлікту інтересів, що унеможливило перебування в складі ради, перехід на іншу посаду тощо);

6) інформувати секретаря ради про зміну своєї контактної інформації.

6. Організація роботи ради

6.1. Планування роботи ради

6.1.1. Планування роботи ради здійснюється відповідно до покладених на неї завдань та з урахуванням пропозицій членів ради.

6.1.2. Збір та узагальнення пропозицій щодо планування роботи ради, підготовка проекту плану роботи ради та представлення його на розгляд ради здійснюється її секретарем.

6.1.3. План роботи ради повинен містити конкретні заходи та активності на рік, з відповідними термінами їх проведення (виконання).

6.1.4. Річний звіт про роботу ради за попередній рік формується секретарем ради протягом першого календарного місяця року, що є наступним за звітним.

6.1.5. Інформація про стан виконання річного плану роботи ради готується секретарем ради як окремий документ або безпосередньо додається до структури затвердженого плану роботи за кожним пунктом.

6.1.6. Робота ради здійснюється відповідно до затвердженого плану.

6.2. Порядок підготовки та проведення засідань ради

6.2.1. Формування проектів порядку денного, підготовка проектів протокольних рішень та матеріалів до засідання ради здійснюється секретарем

спільно з робочими органами ради, з урахуванням пропозицій членів ради та у відповідності до плану роботи ради.

6.2.2. На початку засідання до проекту порядку денного за пропозиціями будь-якого з присутніх членів ради можуть вноситися зміни щодо переліку і порядку розгляду питань. Рішення про зміни до проекту порядку денного приймається шляхом відкритого голосування на початку засідання, після чого порядок денний вважається остаточно затвердженим. Під час засідання порядок розгляду питань може бути змінений особою, яка головує, за згодою присутніх, якщо ці зміни пов'язані з потребою осіб, які інформують чи доповідають, залишити засідання з непередбачених причин.

6.2.3. Члени ради, які ініціюють включення певного питання до порядку денного, забезпечують підготовку до відома ради відповідних інформаційних матеріалів та проекту відповідного протокольного рішення.

6.2.4. Особи не з числа членів ради, запрошені для обговорення певних питань порядку денного, мають право виступати в межах установленого регламенту, але не мають права голосувати при прийнятті рішень. У разі відсутності часу для усного виступу позиція запрошеної особи за її наполяганням може бути включена до протоколу засідання, якщо така особа викладе свою позицію письмово.

6.2.5. Список запрошених на засідання формується заздалегідь секретарем/секретаркою ради з урахуванням пропозицій членів ради.

6.2.6. У разі, якщо часу, визначеного на початку засідання для його проведення, недостатньо задля розгляду всіх питань порядку денного, рада голосує з приводу продовження засідання на певний час, але при цьому позитивне голосування не зобов'язує членів ради чи інших присутніх залишатися на засіданні довше, ніж було визначено початковим рішенням про тривалість засідання.

6.2.7. В особливих випадках рада може проводити засідання або розглядати окремі питання в закритому режимі (тобто в присутності виключно членів ради та спеціально запрошених осіб без інформування громадськості). Такі випадки можуть стосуватися питань підвищеної сенситивності або конфліктних ситуацій, пов'язаних з розглядом етичної проблематики.

6.3. Особливості дистанційного режиму роботи

6.3.1. Рішення ради можуть прийматися в дистанційному режимі спілкування між її членами, зокрема в електронний спосіб, із дотриманням розумних строків, необхідних для обговорення та прийняття рішення, які рада визначає самостійно у власному регламенті.

6.4. Оформлення рішень ради

6.4.1. Результати роботи ради як у режимі очних засідань, так і в дистанційному режимі документуються шляхом оформлення протоколів роботи ради.

6.4.2. Кожний протокол роботи ради стосується поточного засідання ради та рішень, прийнятих радою в період між попереднім і поточним засіданнями.

6.4.3. Додатками до протоколу є інформаційні матеріали, що використовувались при підготовці та/або розгляді питань порядку денного (зокрема, представлені мультимедійні презентації), а також аудіозапис засідання, якщо було прийнято рішення про його ведення.

6.4.4. Проект протоколу засідання готується секретарем ради не пізніше третього робочого дня після засідання.

6.4.5. Протокол підписується особою, яка головувала на засіданні, та секретарем ради і надсилається разом із затвердженими на засіданні документами членам ради та особам, яких було запрошено на відповідне засідання, для використання в роботі.

Головний спеціаліст відділу взаємодії
з органами місцевого самоврядування



Юлія КОРОВАЙ