

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Національної ради з питань протидії  
туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу  
від "21" березня 2008 р. протокол № 2  
(зі змінами та доповненнями, затвердженими  
рішенням від "29" травня 2012 року)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Національної ради з питань протидії**  
**туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу**

1. Регламент Національної Ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Регламент) встановлює порядок організації діяльності Національної Ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Рада).

Регламент спрямований, зокрема, на забезпечення виконання Радою функції Координаційного механізму країни відповідно до вимог Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд).

2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Положенням про Раду.

3. Членами Ради є голова Ради, його заступники, представники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, відповідних міжнародних організацій, громадських та благодійних організацій, у тому числі Товариства Червоного Хреста України, організацій, що об'єднують людей, які живуть з туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, або яких торкнулися ці захворювання, представники бізнесових кіл, об'єднань профспілок, об'єднань організацій роботодавців, релігійних організацій, а також провідні спеціалісти у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, представники спільнот уразливих до ВІЛ груп населення.

Групи заінтересованих сторін із числа неурядових організацій та міжнародних агенцій, які виявляють бажання та беруть на себе зобов'язання щодо координації спільних заходів у зазначеній сфері, мають надати до Секретаріату Ради копії документів, що підтверджують їх юридичний статус згідно з чинним законодавством України.

4. Персональний склад Ради затверджується головою Ради за поданням Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України), що виконує функцію Секретаріату Ради.

5. Для виконання функцій Ради як консультативно-дорадчого органу, утвореного при Кабінеті Міністрів України, члени Ради повинні бути уповноваженими представляти інтереси відповідних груп заінтересованих сторін.

Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування письмово повідомляють МОЗ України про кандидатуру посадової особи, яку згідно з її функціональними обов'язками, делеговано до персонального складу Ради.

6. Міжнародні та громадські організації зобов'язані забезпечити відкрите та прозоре обрання свого представника (в разі потреби його заступника) з числа тих організацій, які виявили бажання та взяли на себе зобов'язання щодо координації спільних заходів у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу. Документальне підтвердження щодо прозорого прийняття рішення про делегування повноважень представникові групи заінтересованих сторін (в разі потреби його заступнику) надається до Секретаріату Ради і повинно містити:

критерії відбору представника, що визначаються відповідною групою заінтересованих сторін (сектором);

протокол(и) засідань групи заінтересованих сторін (сектору), на яких відбувалося обрання представника та/або його заступника;

регламент, положення або будь-який інший статутний документ, який визначає механізм обрання та ротації представника, перевибори якого проводяться не рідше ніж 1 раз на два-три роки з можливістю переобрання кандидата на наступний термін;

листи або іншу кореспонденцію від групи заінтересованих сторін (сектору) щодо запиту про висунення представника та його заступника до складу Ради, оголошення результатів вибору та делегування повноважень;

інформацію в засобах масової інформації та/або електронні повідомлення щодо запиту про висунення і відбір представника відповідної групи заінтересованих сторін (сектору) та його заступника до складу Ради.

У разі переобрання члена Ради за результатами ротації або подовження терміну його перебування у складі Ради, Секретаріату надаються відповідні документи, що зазначені у цьому пункті.

7. Голова Ради:

забезпечує контроль за складанням і виконанням планів роботи;

підписує протоколи та рішення засідань, чим засвідчує їх відповідність змісту обговорення та прийнятих рішень;

забезпечує, у разі необхідності, реалізацію рішень шляхом прийняття відповідних актів Кабінету Міністрів або надання доручень Прем'єр-міністра України;

інформує членів Ради про результати розгляду та прийняття актів Кабінетом Міністрів з питань, внесених до рішення Ради;

здійснює координацію роботи Ради, її Секретаріату, комітетів, комісії з нагляду, робочих та експертних груп, утворених за рішенням Ради;

визначає заходи, спрямовані на забезпечення взаємодії Ради з регіональними радами з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

інформує членів Ради про надходження офіційних документів, листів, щодо діяльності Ради та питань, які належать до її компетенції, а також робить інші повідомлення.

#### 8. Секретар Ради:

забезпечує організацію складання планів роботи;

забезпечує підготовку голові Ради інформаційно-аналітичних матеріалів з питань протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу;

організовує за дорученням голови засідання Ради (час, місце, список запрошених, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів тощо);

інформує голову про роботу комітетів, комісії з нагляду, робочих та експертних груп, створених за рішенням Ради тощо;

визначає за погодженням з головою список запрошених на засідання Ради.

#### 8<sup>1</sup>. Обов'язки членів Ради:

забезпечують представлення інтересів зацікавлених сторін (секторів), що обрали їх до складу Ради;

відкрито та своєчасно обмінюються інформацією в межах секторів, які вони представляють, зокрема, шляхом активної переписки, та надають відповіді на запити додаткової інформації;

регулярно проводять консультації зі своїми секторами та представляють точку зору та інтереси сектору на засіданнях Ради і в процесі прийняття рішень;

беруть участь у засіданнях Ради, в роботі комітетів, комісії з нагляду, робочих та експертних груп, утворених за рішенням Ради;

представляють на засіданні Ради інформацію з питань порядку денного;

виконують рішення Ради;

надають пропозиції та беруть активну участь у розробці плану роботи Ради, підготовці порядку денного засідань, проектів рішень, підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів до засідань Ради тощо;

беруть участь у виїздах у регіони з метою вивчення досвіду роботи регіональних рад з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, надання їм методичної допомоги;

беруть участь у виїздах на місця з метою нагляду за провадженням програм, що фінансуються за кошти Глобального фонду;

звітують щодо роботи в Раді у порядку, встановленому в секторах, які вони представляють.

Роль та функції кожного члена Ради мають бути узгоджені із зацікавленими сторонами на національному рівні, зокрема:

члени Ради, які представляють державний сектор, мають бути наділені відповідними повноваженнями для того, щоб представляти думку Уряду та звітуватися перед ним, та забезпечують в Раді процес координації та узгодження рішень Ради щодо державних (національних) програм, забезпечуючи тим самим їх життєздатність;

члени Ради, які представляють недержавний сектор, забезпечують обмін досвідом та ресурсами для активної підтримки державних програм боротьби з туберкульозом, ВІЛ-інфекцією/СНІДом, надають експертну допомогу при розробці зазначених програм з метою раціонального використання послуг недержавного сектору як додаткового ресурсу державної системи послуг з охорони здоров'я, в соціальній сфері тощо;

члени Ради, які представляють багатосторонніх та двосторонніх партнерів, надають Раді підтримку в галузі управління, а також технічну підтримку, сприяють узгодженості в роботі Ради щодо реалізації програм зовнішньої допомоги Україні.

9. Для забезпечення оперативного розгляду питань, пов'язаних з протидією ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, впровадження спільних проектів на підтримку національних програм з цих питань, узагальнення набутого досвіду та розробки дієвих заходів з усунення недоліків національної відповіді на протидію, підготовки проектів документів та прийняття рішення Ради створюються постійно діючі комітети, а також спеціальні та тимчасові робочі групи.

Перелік постійних комітетів, спеціальних та тимчасових робочих груп визначається Радою.

Гранична чисельність членів комітетів не повинна перевищувати 21 особу.

Голови комітетів (їх заступники) обираються на засіданні Ради із числа членів Ради та/або їх заступників.

Переобрання голів комітетів та їх заступників здійснюється один раз на рік після звітування про результати роботи. Заохочується періодична ротація голів комітетів, проте немає заборони для переобрання одного і того самого члена Ради головою комітету кілька раз поспіль за умови визнання успішного керівництва комітетом у попередній звітний період.

Членами комітетів можуть обиратись як члени Ради, так і інші представники заінтересованих сторін, які мають відповідний фах і досвід роботи у цій сфері.

Комітети та робочі групи підзвітні Раді. Звіти голів або членів комітетів заслуховуються Радою не рідше як один раз на рік.

Регламент роботи комітетів затверджується на засіданні Ради та є додатком до регламенту Ради.

9<sup>1</sup>. Для забезпечення супроводу діяльності Ради з провадження нагляду за розробкою заявок на фінансування за рахунок коштів Глобального фонду, веденням переговорів з Глобальним фондом і реалізацією Програм, що фінансуються за рахунок коштів Глобального фонду, створюється постійно діюча Комісія з нагляду за розробкою заявок, веденням переговорів та реалізацією Програм, які здійснюються за рахунок коштів Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – комісія з нагляду).

У своїй діяльності комісія з нагляду керується Порядком наглядової діяльності Ради та Положенням про комісію з нагляду.

Комісію з нагляду очолює голова, який призначається Радою за результатами голосування під час засідання, з числа представників як державних так і недержавних організацій, кандидатура якого рекомендується членом Ради або вноситься шляхом самовисування та відповідає вимогам, визначеним в Положенні про комісію з нагляду.

Чисельний склад комісії з нагляду становить 11 осіб. Персональний склад комісії з нагляду формується на конкурсних засадах за пропозиціями членів Ради та затверджується рішенням Ради.

Склад комісії з нагляду щорічно переглядається та, у разі потреби, оновлюється. Ротація голови комісії може бути ініційована більшістю членів комісії з нагляду шляхом подання відповідного звернення до Ради або безпосередньо Радою.

Комісія з нагляду щорічно готує та подає на затвердження Раді План нагляду та щорічно готує звіт про стан його виконання, який розглядається на засіданні Ради.

10. Основною формою роботи Ради є засідання.

Допоміжною формою роботи Ради є збори заінтересованих сторін для проведення консультацій з подальшим винесенням пропозицій на розгляд (засідання) Ради.

Винятковою формою роботи Ради може бути заочне обговорення питань порядку денного шляхом листування або електронною поштою.

Засідання Ради проводяться згідно з затвердженим планом роботи Ради, але не рідше ніж один раз на три місяці.

Позачергові засідання Ради скликаються за ініціативою голови, або на вимогу не менш як третини її членів.

У повідомленні про скликання засідання Ради або зборів заінтересованих сторін повинно зазначатися дата, час, місце, питання для обговорення (порядок денний та інформаційно-аналітичні матеріали), проект протокольного рішення, список запрошених (у разі необхідності), інформація про наявність синхронного перекладу. Повідомлення надсилається секретаріатом у письмовій формі (електронною поштою) членам Ради не пізніше як за сім робочих днів до дати проведення засідання. У разі об'єктивної неможливості завчасного надання інформаційних матеріалів для засідання Ради та значимості питань, як виключення, повідомлення надсилається секретаріатом Ради у письмовій формі (електронною поштою) не пізніше як за три повних робочі дні до дати проведення засідання.

Якщо надсилання матеріалів здійснюється менше як за три повних робочих дні до дати проведення, рішення з цих питань не приймається.

Обговорення та прийняття рішення є правомочним за умови участі у ньому не менше 2/3 членів Ради або їх заступників/представників, за умови підтвердження ними їх готовності до обговорення питань порядку денного на підставі попередніх консультацій з керівництвом відповідних органів державної влади або з відповідними групами заінтересованих сторін.

Під час обговорення питань порядку денного представники груп заінтересованих сторін як державного, так і недержавного секторів, зобов'язані довести до відома членів Ради інформацію про наявність/досягнення консенсусу під час обговорення питань порядку денного у відповідній групі заінтересованих сторін. У разі недосягнення консенсусу, аргументи сторін, що не погоджуються, повинні бути оголошені і включені до протоколу.

11. На засіданні Ради можуть бути присутні заступник члена Ради, перекладач та не більше двох радників. Члени Ради мають завчасно повідомити Секретаріат про склад супроводжуючих осіб.

Засідання Ради є відкритими для громадськості, крім випадків, коли Рада приймає спеціальне рішення про проведення закритого обговорення та/або голосування. Кількість присутніх на засіданні Ради може бути обмеженою через недостатню місткість приміщення, в якому проводиться засідання та/або через застосування особливого пропускового режиму.

Особи, присутні на засіданні, які не входять до складу супроводжуючих та запрошених осіб, мають статус спостерігачів.

Члени Ради, які з поважних причин не можуть особисто взяти участь у засіданні Ради, повинні письмово повідомити про це голову та забезпечити своєчасне інформування свого заступника або представника про необхідність його участі в засіданні Ради.

У разі відсутності на засіданні Ради як уповноваженого представника органу державної влади або відповідної групи заінтересованих сторін, так і його заступника, позиція цієї групи може бути врахована, якщо письмова заява на ім'я голови Ради щодо позиції відповідної групи заінтересованих сторін з обговорюваних на засіданні питань була передана головуєчому на засіданні до початку засідання Ради.

Право виступати та голосувати на засіданнях Ради мають члени Ради. Заступники членів Ради можуть голосувати лише за умови відсутності відповідного члена Ради за наявності його письмового повідомлення про делегування своєму заступнику або представнику права голосу.

Право членів Ради оголошувати результати обговорення з питань порядку денного у відповідній групі заінтересованих сторін не може бути обмежене.

Особи, запрошені для обговорення певних питань порядку денного, мають таке ж право виступати, як і члени Ради. З інших питань порядку денного вони повинні дотримуватися статусу спостерігачів.

12. Порядок денний засідань Ради формується на основі планів роботи Ради, а також пропозицій її членів. Порядок денний затверджується на початку кожного засідання простою більшістю голосів.

Члени Ради, які ініціюють включення додаткових пунктів до порядку денного, забезпечують підготовку та своєчасне надання до секретаріату Ради проекту рішення та інформаційних матеріалів для розповсюдження серед членів Ради згідно з вимогами даного Регламенту.

З основних та додаткових питань порядку денного, за якими не було забезпечено завчасне розповсюдження матеріалів, можливе лише попереднє обговорення та визначення порядку і строків узгодження позицій заінтересованих сторін. Додатково до порядку денного засідань комітетів можуть бути включені лише питання, що стосуються організації їх роботи, якщо на цьому наполягає не менше ніж половина присутніх на засіданні членів.

Обов'язковими пунктами порядку денного повинні бути:

підтвердження на початку засідання наявності кворуму;

оголошення про склад осіб, запрошених на засідання Ради, та перелік питань, з яких вони виступатимуть;

оголошення про надходження письмового висловлення позиції тих груп заінтересованих сторін, представники яких відсутні на засіданні;

інформація голови Ради про результати розгляду та прийняття рішень Кабінетом Міністрів з питань, внесених до рішення Ради;

питання, що розглядаються за дорученням Кабінету Міністрів;

звіт комітетів, комісії з нагляду та робочих груп за графіком, затвердженим Радою.

У разі проведення обговорення у формі зустрічі заінтересованих сторін на вимогу будь-якого члена Ради до порядку денного може бути включено технічну перерву не більше як на 20 хвилин для проведення консультацій в групах заінтересованих сторін перед голосуванням рішення з питань порядку денного Ради.

13. Прийняття рішень Радою здійснюється переважно шляхом досягнення консенсусу з питань порядку денного.

У разі відсутності консенсусу, питання виноситься на голосування.

Голосування здійснюється підняттям руки.

Кожний з уповноважених представників груп заінтересованих сторін має лише один голос, який може бути використаний „за" або „проти" поставленого на голосування рішення. Якщо уповноважений представник груп заінтересованих сторін не голосує ні „за", ні „проти" його позиція розцінюється як утримання від голосування.

Підрахунок голосів під час відкритого голосування здійснює секретар Ради.

Крім того, за необхідністю можливе прийняття рішень з окремих питань шляхом голосування членами Ради різними засобами комунікацій, зокрема, надання офіційних повідомлень електронною поштою, факсом, поштою тощо.

В окремих випадках Рада може прийняти рішення про голосування бюлетенями. Рішення про це приймається, якщо за нього проголосують не менше 2/3 членів Ради, присутніх на засіданні.

Для визначення результатів голосування бюлетенями обирається лічильна комісія у складі 3 членів Ради, присутніх на засіданні.

Під час голосування бюлетенями всі пошкоджені або незаповнені бюлетені обліковуються як такі, що утрималися від голосування, і відповідним чином ресструються у звіті лічильної комісії.

При здійсненні голосування з питань організації діяльності рішення Ради вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало 2/3 від кількості присутніх, що мають право голосу, з урахуванням позиції груп зацікавлених сторін, які у зв'язку з відсутністю їх представника на засіданні Ради надали письмове повідомлення про результати обговорення.

Члени Ради зобов'язані оголосити усі особливі думки заінтересованих сторін щодо питання порядку денного, що обговорюється до початку голосування. Так само має вчинити головуючий на засіданні Ради по відношенню до письмових заяв представників заінтересованих сторін, відсутніх на засіданні Ради. Після запрошення головуючого на засіданні про початок голосування з того, чи іншого питання порядку денного, не дозволяється переривати хід голосування, окрім як з питань порядку проведення голосування.

14. Незалежно від форми організації роботи Ради хід обговорення питань порядку денного оформлюється протоколом.

На кожному засіданні Ради або зустрічі заінтересованих сторін здійснюється аудіозапис, який в окремих випадках за рішенням Ради оформляється у вигляді стенограми засідання.

Рада може прийняти рішення про відмову від аудіозапису засідання, якщо за таке рішення проголосує проста більшість членів Ради.

У протоколі засідання Ради зазначаються:

номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

прізвище головуючого на засіданні, список членів Ради, присутніх на засіданні та відсутніх із зазначенням причини їх відсутності, список запрошених осіб та тих із них, які присутні на засіданні;

порядок денний засідання;

наявність письмових повідомлень про позицію з питань порядку денного окремих груп заінтересованих сторін, представники яких відсутні на засіданні Ради;

розглянуті питання порядку денного, список членів Ради, а також запрошених осіб, які виступили під час їх обговорення;

назви документів, розглянутих на засіданні Ради або розповсюджених серед членів Ради;

результати голосування з питань порядку денного;

прийняті рішення, рекомендації, висновки;

особливі думки членів Ради, які під час голосування утримувалися або голосували проти.

До протоколу додаються резолюція, інформаційний матеріал, що використовувались для обґрунтування прийнятих рішень, тези виступів доповідачів та копії презентацій, якщо вони здійснювались, а також стенограма засідання, якщо було прийнято рішення про її ведення.

Протоколи засідань Ради підписують головуючий і секретар.

Оригінали протоколів і стенограм засідань зберігаються у секретаріаті та надаються для ознайомлення членам Ради у вигляді копій.

Протоколи і стенограми засідань комітетів, комісії з нагляду, робочих та експертних груп, створених за рішенням Ради, є документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень, рекомендацій чи висновків Ради.

Затверджені документи та протоколи надсилаються членам Ради та розміщуються на веб-сайті бюлетеня Ради не пізніше як через 7 робочих днів після дати проведення засідання.

15. З метою забезпечення прозорого, відкритого та виваженого механізму прийняття рішень Радою та її комітетами, комісії з нагляду дотримання етичних норм духу партнерства заінтересованих сторін в роботі Ради застосовується Положення про політику уникнення конфлікту інтересів, що є невід'ємним додатком до цього Регламенту.

16. Рада всебічно інформує громадськість про свою діяльність, зокрема шляхом розміщення відповідних матеріалів на веб-сайті бюлетеня Ради (МОЗ України). Оновлення згаданого веб-сайту повинно відбуватися щомісяця. Інформація про чергові засідання Ради повинна з'являтися на сайті не пізніше, ніж за сім робочих днів до цих засідань.

На засідання Ради можуть бути запрошені представники засобів масової інформації за погодженням з її головою.