



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.04.2021

№ 277

Про обласну раду з координації  
дій у відповідь на поширення  
туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Керуючись пунктом 9 статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року № 926-р «Деякі питання протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу» (із змінами), враховуючи лист Міністерства охорони здоров'я України від 09.01.2019 № 05.2-08/543

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Утворити обласну раду з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити такі, що додаються:

1) Положення про обласну раду з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

2) Регламент про обласну раду з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 01.08.2012 № 271 «Про утворення обласної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу та затвердження Положення про неї», від 15 травня 2020 року № 313 «Про затвердження нового складу обласної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації ОСТАПЧЕНКО Наталію.

Голова



Віталій БУНЕЧКО

Додаток  
до розпорядження голови  
Житомирської обласної  
державної адміністрації  
*26 квітня 2021р № 277*

СКЛАД  
обласної ради з координації дій у відповідь на поширення  
туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Остапченко Наталія Віталіївна	перший заступник голови обласної державної адміністрації, голова ради
Мошківська Світлана Андріївна	т.в.о. директора Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, заступник голови ради
Нагорна Наталія Володимирівна	директор БФ «Нехай твоє серце б'ється»/ 100% ЖИТТЯ Житомирський регіон, заступник голови ради (за згодою)
Кутишенко Максим Сергійович	директор КНП «Обласний медичний спеціалізований центр» Житомирської обласної ради, секретар ради (за згодою)
Члени ради	
Абдулкадірова Наталія Володимирівна	представник БО «Позитивні Жінки» (за згодою)
Антіпова Ганна Валентинівна	директор Житомирського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Бичинський Максим Володимирович	представник спільноти чоловіків, які мають сексуальні стосунки з чоловіками (за згодою)
Бобриньов Анатолій Анатолійович	начальник Житомирського міського відділу з питань пробації центрального міжрегіонального управління з питань виконання покарань та пробації Міністерства юстиції України (за згодою)
Богдан Олександр Володимирович	голова обласної організації Товариства Червоного Хреста України (за згодою)
Васьківський Олександр Павлович	начальник ДУ «ТМО МВС України по Житомирській області» (за згодою)
Вишетравська Ольга Павлівна	представник БО "ТВреopleUkraine", туберкульоз-спільнота (за згодою)

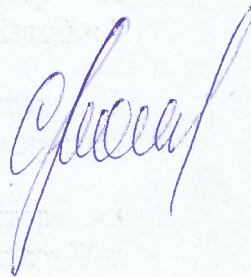
## Продовження додатка

Волкова Тетяна Олександрівна	завідувачка відділенням особливо небезпечних інфекцій відділу досліджень біологічних факторів ДУ «Житомирський обласний лабораторний центр МОЗ України» (за згодою)
Дембіцька Ірина Леонідівна	начальник Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
Демидчук Ірина Володимирівна	начальник юридичного управління апарату облдержадміністрації
Дідик Віталій Степанович	директор КНП «Обласний протитуберкульозний диспансер» Житомирської обласної ради (за згодою)
Кириченко Наталія Андріївна	заступник директора Департаменту фінансів облдержадміністрації
Козлов Костянтин Володимирович	регіональний координатор БО "FREE ZONE" (за згодою)
Котвицький Олексій Леонтійович	директор обласної громадської організації «Перспектива» (за згодою)
Ліщинський Володимир Петрович	директор громадської організації «Молодіжний клуб «Атмосфера +» (за згодою)
Маньковський Олег Едуардович	завідуючий відділом моніторингу і оцінки КНП «Обласний центр громадського здоров'я» Житомирської обласної ради (за згодою)
Обшта Максим Ігорович	директор Департаменту культури, молоді та спорту облдержадміністрації
Осипович Наталія Євгеніївна	заступник начальника Управління освіти і науки облдержадміністрації
Охмак Віталій Олександрович	регіональний представник БО «БФ «Волна» (за згодою)
Паламарчук Владислав Гарієвич	голова благодійного фонду «Милосердя» (за згодою)
Пилипчук Наталія Сергіївна	начальник Служби у справах дітей облдержадміністрації

## Продовження додатка

Прокопенко Віталій Вікторович	старший оперуповноважений в особливо важливих справах управління протидії наркозлочинності Головного управління Національної поліції в Житомирській області (за згодою)
Прокопець Юрій Васильович	директор Департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації
Ромапенко Тетяна Володимирівна	керівник філії БО «ВБО «Легалайф-Україна» Житомирський обласний філіал» (за згодою)
Рубцова Юлія	регіональний представник БО БФ «ВОНА» (за згодою)
Сабадаш Ігор Іванович	голова постійної комісії Житомирської обласної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та у справах ветеранів (за згодою)
Сторожук Андрій Юрійович	координатор профілактичного напрямку роботи з ЛВІН ГО «Перспектива» (за згодою)
Ткаченко Олександр Олександрович	директор Житомирської обласної громадської організації «Акваліта» (за згодою)
Чугрієв Анатолій Миколайович	директор КНП «Обласний центр крові» Житомирської обласної ради (за згодою)
Шатило Віктор Йосипович	директор КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради (за згодою)
Шпита Олександр Олександрович	начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (за згодою)

Т.в.о. директора  
Департаменту охорони здоров'я  
обласної державної адміністрації



Світлана МОШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Житомирської обласної  
державної адміністрації

*26 квітня 2021р № 274*

## ПОЛОЖЕННЯ

про обласну раду з координації дій у відповідь на поширення  
туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

I. Статус і основний зміст діяльності обласної ради з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

1. Обласна рада з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Рада) є консультативно-дорадчим міжсекторальним органом при обласній державній адміністрації.

2. Рада координує на території області діяльність зацікавлених сторін, залучених до дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції щодо формування, ефективної реалізації, моніторингу та оцінки відповідних державних і місцевих програм, проектів і заходів, включаючи прогнозування та планування необхідного для цього фінансування і координацію узгодженого та обґрунтованого використання коштів.

3. Рада працює на засадах оперативного і такого, що спрямоване на випередження, реагування на динаміку епідемічної ситуації щодо поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції.

## II. Зацікавлені сторони

1. Зацікавленими сторонами у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу є місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, бюджетні заклади та бюджетні установи, спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз та людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, ключові групи (ключові спільноти) з профілактики захворювання на туберкульоз та інфікування ВІЛ-інфекції, недержавні невідприємницькі організації та їхні відокремлені підрозділи, суб'єкти підприємницької діяльності (включаючи роботодавців) (далі – зацікавлені сторони).

2. Групи зацікавлених сторін:

1) місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування відповідного адміністративного рівня;

2) профільні (тобто, які працюють у контексті основного змісту діяльності ради, зазначеному у пункті 2 розділу I цього Положення) бюджетні (комунальні або державні) заклади (установи) з місцезнаходженням у межах області;

3) суб'єкти підприємницької діяльності, що працюють на території області і виступають чи можуть виступати роботодавцями для спільнот

людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз та людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією;

4) спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз та людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією;

5) ключові групи, тобто соціально-поведінкові групи, ключові щодо інфікування ВІЛ-інфекції;

6) профільні неурядові некомерційні організації – громадські, благодійні, релігійні та інші неурядові неприбуткові організації, зокрема міжнародні, а також профспілки та відокремлені підрозділи зазначених організацій, що діють у межах області, але не обов'язково обмежуючись нею.

3. За рішенням самої Ради або обласної державної адміністрації, перелік груп зацікавлених сторін може бути обґрунтовано розширений, зокрема шляхом включення до їх числа таких суб'єктів, як:

1) соціально-поведінкові групи не з числа ключових, але пріоритетні щодо профілактики інфікування ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі - пріоритетні групи);

2) соціально-поведінкові групи, пріоритетні щодо профілактики туберкульозу.

### III. Порядок утворення, предмет відання, нормативна база діяльності Ради

1. Рада утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Предмет відання Ради складається з обов'язкового та додаткового компонентів.

3. До обов'язкового компонента відання Ради належать: ВІЛ-інфекція/СНІД та туберкульоз.

4. За рішенням голови обласної державної адміністрації, до додаткового компонента відання Ради можуть бути віднесені інші споріднені захворювання, інфекції та розлади, зокрема, інфекційні хвороби, що передаються переважно статевим шляхом, вірусні гепатити, розлади психіки та поведінки внаслідок вживання психоактивних речовин тощо.

5. У своїй діяльності Рада керується:

1) законодавством України;

2) підзаконними нормативно-правовими актами України;

3) міжнародними, насамперед міжурядовими, документами у сфері глобальної відповіді на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу та споріднених захворювань, інфекцій і розладів, віднесених до відання Ради, зокрема документами системи ООН;

4) рішеннями Національної ради з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу (далі — Національна рада), її комітетів та інших органів;

5) розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

- 6) цим Положенням;
- 7) Регламентом Ради, який затверджений розпорядженням голови обласної державної адміністрації;
- 8) політиками, рекомендаціями, керівництвами та іншими документами Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом (далі – Глобальний фонд).

#### IV. Функціональні завдання та відповідні повноваження Ради

1. Основними функціональними завданнями Ради, тобто провідними активностями, які здійснюються Радою на постійній або регулярній основі в межах території області, є:

1) координація діяльності та сприяння у співробітництві зацікавлених сторін у контексті предмета відання Ради на засадах міжсекторальної взаємодії;

2) розроблення, погодження та внесення на розгляд Національної ради та обласної державної адміністрації пропозицій щодо пріоритетів, порядку формування, ефективної реалізації, моніторингу та оцінки державної і місцевої політики, програм і проектів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції, туберкульозу та споріднених захворювань, інфекцій і розладів, віднесених до відання Ради, включаючи проблематику профілактики, лікування, догляду та підтримки;

3) сприяння у дотриманні та забезпеченні всіма зацікавленими сторонами прав і свобод людини, принципів інклюзивності, недискримінації, гендерної рівності та гендерної чутливості, насамперед — щодо ключових і пріоритетних груп;

4) прогнозування та планування фінансування, координація обґрунтованого, раціонального та ефективного використання бюджетних коштів різних рівнів та коштів зацікавлених сторін у контексті предмета відання Ради, насамперед коштів, призначених для фінансування програм, проектів і заходів із профілактики поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу, лікування осіб із ВІЛ-інфекцією (зокрема, хворих на СНІД), лікування хворих на туберкульоз, догляду та підтримки людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією та спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз;

5) координація епідеміологічного нагляду за поширенням ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу, споріднених захворювань, інфекцій та розладів, віднесених до предмета відання Ради, координація інших досліджень, що стосуються предмета відання Ради;

6) регулярний комплексний аналіз причин поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу, споріднених захворювань, інфекцій та розладів, віднесених до предмета відання Ради, та ефективності відповідних програм, проектів і заходів;

7) прогнозування епідемічних процесів поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу, споріднених захворювань, інфекцій та

розладів, віднесених до предмета відання Ради, насамперед на підставі даних епідемічного моніторингу та іншої інформації, отриманої в результаті відповідних досліджень;

8) регулярний аналіз дотримання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами публічного, а також юридичними особами приватного права вимог нормативно-правових і розпорядчих актів, які стосуються предмета відання Ради, насамперед щодо відповіді на поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу на території області, зокрема щодо недопущення та усунення дискримінації та інших порушень прав і свобод людини;

9) всебічне сприяння радам нижчого адміністративного рівня, зокрема, шляхом:

надання їм методичної (технічної) допомоги;

участі членів Ради в засіданнях та інших формах роботи рад нижчого адміністративного рівня;

запрошення голів та/або секретарів рад нижчого адміністративного рівня (інших осіб, що представляють ці ради) на власні засідання для взаємного інформування, включаючи звітування, та обміну досвідом;

інформування на регулярній основі рад нижчого адміністративного рівня про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.

10) сприяння у залученні вітчизняних та іноземних інвестицій, коштів проєктів міжнародної технічної допомоги, коштів благодійних організацій, зокрема міжнародних, тощо для виконання своїх функціональних завдань, насамперед для реалізації програм, проєктів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу;

11) розгляд етичних конфліктів та аналіз ситуацій потенційного або наявного конфлікту інтересів із напрацюванням відповідних рекомендацій та наглядом за їх виконанням.

## 2. Повноваження Ради

Для виконання своїх функціональних завдань Рада:

1) використовує за потреби бланк обласної державної адміністрації або бланк Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації;

2) користується правом запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку інформацію від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зацікавлених сторін та інших суб'єктів;

3) уповноважена визначати на рівні області на підставі наявних доказових даних епіднагляду перелік додаткових ключових і пріоритетних груп щодо профілактики ВІЛ-інфекції та додаткових ключових і пріоритетних груп щодо профілактики туберкульозу;

4) заслуховує доповіді, ознайомлюється зі звітами, презентаціями та іншою інформацією зацікавлених сторін про їхню діяльність за предметом відання Ради, насамперед про здійснення програм, проєктів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу, які фінансуються за



державні кошти, кошти місцевих бюджетів та/або з інших джерел, зокрема за рахунок Глобального фонду;

5) розробляє та вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації проекти обласних програм, окремих соціальних проектів та концептуальне бачення окремих заходів за предметом свого відання, насамперед у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу, а також проекти рішень (актів) з окремих питань виконання цих програм, проектів і заходів, пропозиції та/або рекомендації щодо їх фінансування, моніторингу та оцінки.

6) Рада розробляє та доводить до відома зацікавлених сторін та інших суб'єктів рекомендації за предметом свого відання, зокрема щодо:

використання даних моніторингу та оцінки для прийняття рішень місцевими суб'єктами владних повноважень та іншими зацікавленими сторонами 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, віднесених до предмета відання Ради;

надання уповноваженими органами місцевої влади юридичним особам із числа зацікавлених сторін нерухомого майна (будівель, цілісних майнових комплексів, окремих приміщень) в оренду на пільгових умовах, зокрема, але не виключно, на умовах інвестиційного договору (тобто договору, який містить зобов'язання орендатора вкласти кошти у модернізацію інженерно-технічного стану об'єкта оренди, поліпшення санітарних умов, забезпечення доступу до об'єкта оренди для осіб, які отримуватимуть послуги на базі цього об'єкта, усунення недоліків, які суперечать вимогам інфекційного контролю, тощо);

недопущення потенційних та усунення виявлених конфліктів інтересів, розв'язання непорозумінь (конфліктів) між зацікавленими сторонами у сфері етики.

7) Рада утворює в разі потреби, у тому числі на засадах міжсекторальної взаємодії, робочі групи, консультативні та експертні органи на постійній чи тимчасовій основі для виконання окремих завдань, визначаючи при цьому рамкові засади діяльності таких органів та призначаючи особу, персонально відповідальну за організацію роботи таких органів.

8) Рада ініціює (скликає, бере під свою егіду) колективні заходи (наради, тренінги, конференції, семінари тощо) з розгляду та/або опрацювання питань за предметом свого відання, визначаючи при цьому концептуальні (рамкові) засади проведення таких заходів спільно з іншими суб'єктами, причетними до їх організації.

9) Рада запрошує в разі потреби на свої засідання або погоджує участь у засіданнях (у цілому чи під час розгляду окремих питань) осіб, які не є членами Ради та не виконують для Ради функції секретаря чи допоміжні функції.

10) Рада взаємодіє з Національною радою, її комітетами, секретаріатом та іншими органами, зокрема для надання та отримання необхідних

роз'яснень, обміну інформацією і досвідом роботи, проведення консультацій та прийняття рішень із урахуванням позиції та рекомендацій Національної ради та її органів, в тому числі, інформує Національну раду про свою діяльність шляхом подання плану роботи на наступний рік та річного звіту за попередній рік.

11) Рада забезпечує навчання та інші форми підвищення професійної компетентності секретаря та членів самої Ради і секретарів та членів рад нижчого адміністративного рівня.

12) Рада користується правом ініціювати спільні заходи (зокрема, спільні засідання) з радами того ж адміністративного рівня або радами нижчого адміністративного рівня в межах області (напр., спільне засідання рад областей, що межують, або спільне засідання обласної ради та міської ради відповідного обласного центру).

13) Рада публічно інформує про свою діяльність, зокрема про прийняті рішення та стан їх виконання, стан і результати реалізації програм, проєктів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції, захворювання на СНІД і туберкульоз, поширення споріднених захворювань, інфекцій та розладів, віднесених до предмета відання Ради, шляхом:

оприлюднення повідомлень на офіційному сайті обласної державної адміністрації;

публікацій у соціальних мережах;

адресного розсилання документів, матеріалів і повідомлень електронною поштою;

поширення інформації та надання коментарів через засоби масової інформації та інтернет-ресурси.

## V. Головування в Раді та принципи формування її складу

1. Раду очолює голова Ради, яким за посадою є заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. Голова Ради:

1) безпосередньо входить до складу Ради;

2) несе персональну відповідальність за організацію і результати роботи Ради за період свого головування в Раді;

3) може бути запрошений Національною радою або самою 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. Голова Ради має двох персонально визначених осіб із числа членів Ради, які його заміщають:

1) одна з осіб, які заміщають голову Ради, належить до урядово-бюджетного сектора (напр., представляє орган місцевого самоврядування), і

призначається головою Ради на власний розсуд за погодженням із безпосереднім керівником такої особи;

2) друга особа, яка заміщає голову Ради, належить до неурядових секторів (напр., представляє організацію людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, організацію спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз або одну з ключових груп) і обирається самою Радою з-поміж чинних членів Ради.

4. Заступник голови Ради автоматично припиняє виконання відповідних повноважень унаслідок припинення свого членства в Раді.

5. Організаційний та документальний супровід діяльності Ради забезпечує секретар Ради.

6. Секретар Ради призначається головою Ради.

7. Секретар Ради:

1) входить до складу Ради;

2) не бере участі в голосуваннях з питань порядку денного засідань Ради, але користується правом дорадчого голосу з обговорюваних Радою питань;

3) не може перебувати у службовому підпорядкуванні голови Ради або заступнику голови Ради за їхніми основними посадами;

4) може виконувати свої функції на професійних (оплачуваних) засадах.

8. За потреби секретар Ради може на власний розсуд призначити підпорядкованих йому посадових осіб для отримання допомоги у виконанні своїх функцій (напр., свого заступника), про що обов'язково сповіщає Раду.

9. До складу Ради входять особи, що представляють зацікавлені сторони.

10. Рада формується за представницько-посадовим принципом:

1) представницький принцип означає, що членство в Раді здобувають представники зацікавлених сторін у межах встановленої квоти представництва;

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.

11. Номінальна кількість членів Ради від неурядового непідприємницького сектора має становити не менше 40 % від загального номінального складу Ради.

12. Представницько-посадовий склад Ради затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації з урахуванням вимог щодо представницько-посадового складу, визначених цим Положенням.

13. Персональний (поіменний) склад Ради формується та регулярно оновлюється у відповідності з представницько-посадовим складом секретарем Ради на підставі офіційних відомостей (документів) про:

- 1) перебування певних осіб на посадах, зазначених у представницько-посадовому складі Ради;
- 2) делегування певних осіб до складу Ради відповідно до квот, установлених представницько-посадовим складом Ради.

14. Секретар Ради несе персональну відповідальність за коректність та своєчасність актуалізації інформації про персональний (поіменний) склад Ради.

15. Кожен із членів Ради, крім голови Ради, має свого альтерната — особу, уповноважену виконувати обов'язки члена Ради, включно з правом голосу в Раді, на випадок тимчасової чи безстрокової неможливості безпосереднього виконання членом Ради своїх обов'язків:

1) особа, яка входить до складу Ради *за посадою*, призначає свого альтерната на власний розсуд із числа персоналу, безпосередньо підпорядкованого такому членові Ради на відповідній посаді;

2) альтернат для особи, яка *делегується* до складу Ради за представницьким принципом від неурядових секторів, визначається (обирається) одночасно з основним представником.

3) альтернат виконує свої функції на постійній основі (допоки не буде призначено чи обрано іншого альтерната для відповідного члена Ради).

16. Альтернат користується правом виконувати всі функції члена Ради, крім функцій заступника голови Ради.

17. Член Ради та його альтернат мають у Раді один голос, причому в разі одночасного голосування члена Ради та його альтерната з одного й того ж самого питання враховується голос члена Ради (ситуація одночасного голосування може мати місце, напр., при розгляді питань у режимі електронної комунікації).

## VI. Рекомендований представницько-посадовий склад Ради

1. Члени Ради від урядово-бюджетного сектору:

Група зацікавлених сторін 1 – місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування:

1) заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків – голова Ради;

2) депутат обласної ради – не менше однієї особи (делегується відповідною Радою як суб'єктом владних повноважень);

Керівники або заступники керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації:

1) з питань інформаційної політики;

2) з питань освіти і науки;

- 3) з питань охорони здоров'я;
- 4) з питань соціального захисту населення;
- 5) з питань фінансів;
- 6) у справах молоді.

Керівники або заступники керівників територіальних підрозділів:

- 1) Національної поліції України;
- 2) Міністерства внутрішніх справ України з протидії незаконному обігу наркотиків;
- 3) пенітенціарного відомства України.

Група зацікавлених сторін 2 – профільні бюджетні заклади (установи):

Керівники(працівники) профільних бюджетних закладів (установ), що надають медичні послуги у зв'язку з ВІЛ-інфекцією/СНІДом, туберкульозом, спорідненими захворюваннями, інфекціями та розладами, віднесеними до предмета відання Ради, а саме:

- 1) один фахівець, що спеціалізується на проблематиці ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- 2) один фахівець, що спеціалізується на проблематиці туберкульозу;
- 3) один фахівець, що спеціалізується на проблематиці розладів унаслідок уживання наркотиків.

2. Член Ради від неурядового підприємницького сектору:

Група зацікавлених сторін 3 – суб'єкти підприємницької діяльності (бізнес-кола, роботодавці) – одна особа (за згодою):

особа, делегована суб'єктами підприємницької діяльності (бізнес-колами), які виступають чи можуть виступати роботодавцями для людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз та людей, яких торкнулися споріднені захворювання, інфекції чи розлади, віднесені до предмета відання Ради.

3. Члени Ради від неурядового непідприємницького сектору:

Група зацікавлених сторін 4 – людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією та спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз:

1) одна особа, що представляє людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (може представляти як безпосередньо спільноту людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, так і організацію, яка об'єднує людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією);

2) одна особа, що представляє спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз (може представляти як безпосередньо спільноту спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз, так і організацію, яка об'єднує спільноти людей, яких торкнулося захворювання на туберкульоз).

Група зацікавлених сторін 5 – ключові групи (спільноти) щодо профілактики інфікування ВІЛ-інфекції: щонайменше троє представників (по одному від кожної з ключових груп/спільнот, за згодою):

1) представник ключової поведінкової групи людей, які вживають наркотики ін'єкційним шляхом, – спільноти людей, які живуть із наркозалежністю;

2) представник ключової поведінкової групи чоловіків, які мають сексуальні стосунки з чоловіками, – гей-спільноти;

3) представник ключової поведінкової групи людей, які надають секс-послуги за матеріальну винагороду – спільноти секс-працівниць і секс-працівників.

Група зацікавлених сторін 6 – профільні неурядові некомерційні організації (включно з їхніми відокремленими підрозділами):

Від громадських і благодійних організацій, які працюють у галузі відповіді на поширення ВІЛ-інфекції і туберкульозу, – двоє представників (за згодою):

1) представник громадських та благодійних організацій і їхніх відокремлених підрозділів, які працюють у галузі відповіді на поширення ВІЛ-інфекції (за згодою);

2) представник громадських та благодійних організацій і їхніх відокремлених підрозділів, які працюють у галузі відповіді на поширення туберкульозу (за згодою).

3) від профспілкового руху – одна особа (за згодою): особа, делегована профспілками відповідного територіального рівня.

## VII. Організація роботи Ради

1. Організаційними формами роботи Ради є:

очні засідання;

робота в дистанційному режимі комунікації між членами Ради.

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. Рішення про доцільність або недоцільність скликання позачергового засідання на підставі такого звернення приймає голова Ради, про що сповіщає Раду через секретаря Ради.

4. Засідання Ради є правоможним, якщо на ньому присутня (особисто зареєструвалася) більшість від її номінального представницько-посадового складу. Очне засідання допустимо проводити з елементом дистанційної участі, тобто з наданням окремим членам Ради можливості брати участь у засіданні з використанням технічних засобів (у такому разі за реєстрацію участі в засіданні членів Ради в дистанційному режимі відповідає секретар Ради).

5. У разі, якщо правоможне засідання неможливо зібрати два рази поспіль, голові Ради надається право вивести із складу Ради на підставі свого особистого рішення, засвідченого секретарем Ради, тих осіб, які ані особисто,

ані через своїх альтернатів не брали участі у двох засіданнях Ради поспіль. Наслідком такого рішення є відкриття процесу перепризначення до Ради (обрання до Ради) інших осіб відповідно до представницько-посадового складу Ради.

6. Члени Ради зобов'язані брати участь у її засіданнях особисто або через своїх альтернатів.

7. На засіданні Ради головує її голова або за дорученням голови, зокрема в разі фізичної його/її відсутності – заступник голови Ради. В разі, коли посада голови Ради є вакантною, засідання Ради проводить один із заступників голови Ради за погодженням між собою.

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

9. Рішення Ради приймається шляхом консенсусу або більшістю голосів її членів, зареєстрованих на засіданні, включаючи голоси альтернатів, які заміщають членів Ради, відсутніх на засіданні в цілому чи при розгляді окремих питань порядку денного. Консенсусом з приводу прийняття певного рішення вважається відсутність голосів, поданих проти такого рішення.

10. Рішення Ради оформлюються протоколом, який підписують особа, яка головувала на засіданні (голова Ради або його заступник), та секретар Ради.

11. Окрема думка члена Ради, яка не співпадає з прийнятим Радою рішенням, може бути включена до протоколу за наполяганням такого члена Ради, але формулюється для протоколу таким членом Ради самостійно в усний спосіб на умовах аудіофіксації або в письмовий спосіб не пізніше наступної доби після засідання.

12. Рішення Ради, які передбачають певні дії на їх виконання з боку зацікавлених сторін, мають рекомендаційний характер і реалізуються, зокрема, шляхом:

1) прийняття відповідних нормативних або розпорядчих актів голови обласної державної адміністрації або рішень Житомирської обласної ради;

2) вжиття практичних кроків із реалізації таких рішень з боку інших зацікавлених сторін.

14. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції і мають характер констатації (напр., погодження оціночної чисельності ключових груп у межах Житомирської області, визначення переліку додаткових ключових і пріоритетних груп тощо), повинні братися зацікавленими сторонами до уваги.

15. Рада може приймати рішення між засіданнями в режимі дистанційної комунікації між її членами (зокрема в електронний спосіб) із дотриманням

розумних строків, необхідних для обговорення відповідних питань та голосування (такі строки конкретизуються в регламенті Ради).

16. Питання для обговорення в дистанційному режимі може ініціювати будь-хто з членів Ради. Ініційоване членом Ради питання вносять на обговорення та/або голосування в дистанційному режимі секретар Ради, погоджуючи заздалегідь з головою Ради або його заступником винесення такого питання на обговорення.

17. Модератором дистанційної комунікації в Раді виступає секретар Ради.

18. Інформація про рішення, прийняті в дистанційному режимі, вноситься окремим блоком до протоколу наступного очного засідання Ради, а в разі об'єктивної потреби оформлюється як окреме документальне рішення Ради в порядку та у спосіб, установлених регламентом Ради.

19. До засадничих документів Ради належать:  
розпорядчий акт, яким утворено Раду;  
затверджений в установленому порядку представницько-посадовий склад Ради;  
Положення про Раду;  
Регламент Ради.

20. До основних поточних документів Ради належать:  
актуальний персональний склад Ради;  
протоколи роботи Ради;  
додатки до окремих пунктів протоколу роботи Ради (напр., затверджені Радою документи);  
плани роботи Ради;  
звіти про результати роботи Ради.

21. Засадничі та основні поточні документи Ради принаймні за останні п'ять років повинні бути розміщені в Інтернеті у відкритому доступі.

22. До додаткових (внутрішніх) документів ради належать:  
реєстраційні відомості засідань Ради;  
презентаційні (методичні, інформаційні) матеріали, підготовлені Радою чи зацікавленими сторонами для розгляду Радою;  
протоколи роботи допоміжних органів, утворених Радою;  
листування в межах Ради та від імені Ради;  
інші внутрішні документи та матеріали.

23. З метою попередження *потенційних* конфліктів інтересів і розв'язання *наявних* конфліктів інтересів Рада застосовує політику щодо конфліктів інтересів, рекомендовану (прийняту) Національною радою з урахуванням рекомендацій Глобального фонду, або приймає та застосовує власну політику щодо конфліктів інтересів з урахуванням рекомендацій Національної ради та Глобального фонду.



24. Рада здійснює контроль за виконанням своїх рішень через секретаря Ради та/або інших уповноважених Радою осіб, і розглядає стан виконання своїх рішень на кожному засіданні Ради за потреби та відповідно до встановлених строків виконання прийнятих Радою рішень.

25. У контексті регламентації своєї діяльності Рада має право:

- ініціювати зміни до Положення про Раду, якщо вони не суперечать Примірному положенню;
- ініціювати зміни до Положення про Раду;
- ініціювати зміни до Регламенту Ради.

Т.в.о. директора  
Департаменту охорони здоров'я  
обласної державної адміністрації



Світлана МОШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови Житомирської  
обласної державної адміністрації  
26 квітня 2021р № 277

РЕГЛАМЕНТ  
обласної ради з координації дій у відповідь на поширення  
туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу

I. Загальні положення. Статус і основний зміст діяльності Ради

1. Цей Регламент (далі — Регламент) визначає порядок діяльності обласної ради з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції (далі — Рада) відповідно до Положення про Раду.
2. Регламент Ради приймається відповідно Положення про Раду.
3. Перелік розділів Регламенту відповідає перелікові розділів Положення про Раду з метою узгодження обох документів.
4. Абревіатури, терміни та умовні скорочення вживаються в Регламенті у тих же значеннях, що й у Положенні.

II. Головування в Раді та принципи формування її складу

1. Голова Ради:
  - 1) координує роботу Ради та веде її засідання;
  - 2) інформує Раду про рішення та поточну діяльність Національної ради, її комітетів та інших органів;
  - 3) підписує протоколи роботи та окремі рішення (документи) Ради, чим засвідчує їх відповідність змістові обговорення та прийнятим рішенням;
  - 4) забезпечує реалізацію рішень Ради шляхом ініціювання прийняття відповідних актів органами місцевої влади та органами місцевого самоврядування;
  - 5) представляє Раду в органах місцевого самоврядування та у взаємодії з посадовими особами цих органів;
  - 6) відповідає за дотримання вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності Ради;
  - 7) контролює складання й виконання планів роботи Ради;
  - 8) інформує Раду про прийняття органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування актів (рішень) за предметом відання Ради;
  - 9) визначає заходи, спрямовані на взаємодію ради з Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі Національна рада), Комітетом з регіональної політики, Комітетом з програмних питань та іншими органами Національної ради, а також радами з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції нижчого адміністративного рівня;

10) інформує Раду про надходження на адресу Ради офіційних звернень, запитів, інших документів та вносить їх за потреби на розгляд Ради;

11) контролює підготовку річних звітів про діяльність Ради.

## 2. Секретар Ради:

1) секретар Ради працює як залучений консультант на безоплатних засадах або за контрактом із дотриманням політики з недопущення конфлікту інтересів;

2) контракувати (оплачувати роботу) секретаря Ради може будь-яка зацікавлена сторона, представлена в Раді, або, за погодженням із Радою, інша партнерська організація чи установа;

3) секретар Ради здійснює такі функції:

забезпечує складання проектів планів роботи Ради та проміжних і річних звітів про роботу Ради;

забезпечує підготовку для голови Ради та його заступників інформаційно-аналітичних матеріалів з питань діяльності Ради, зокрема для їх всебічної поінформованості про актуальний стан справ у Раді та нагальні питання;

технічно організовує за дорученням голови Ради засідання Ради, організаційно забезпечує проведення та документування засідань;

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;

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

готує список запрошених на засідання;

готує реєстраційні відомості до засідань Ради та відповідає за власноручну реєстрацію у відомостях присутніх на засіданні осіб;

у разі, якщо з тих чи інших причин присутні особи не зареєструвалися власноруч у реєстраційних відомостях, робить відмітки про їхню присутність, засвідчені власним підписом;

координує логістичне забезпечення засідань Ради;

за потреби забезпечує фотофіксацію засідань Ради;

координує участь у засіданнях Ради (присутність на засіданнях) запрошених осіб;

веде під час засідання протокол;

забезпечує підрахунок голосів при голосуванні на засіданнях;

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

редагує та погоджує в установленому регламентом порядку проект протоколу роботи Ради, підписує його власноруч та забезпечує його підписання особою, яка головувала на засіданні;

доводить підписаний протокол до відома членів Ради, а за потреби – до відома інших осіб, кого це стосується.

сприяє у роботі постійних або тимчасових робочих органів Ради;  
за дорученням голови Ради або його заступників інформує Раду про рішення та поточну діяльність Національної ради, її комітетів та інших органів;

збирає інформацію про стан виконання прийнятих Радою рішень, інформує про це голову Ради, його заступників і Раду в цілому, узагальнює та систематизує інформацію про реалізацію рішень (доручень) Ради;

надає інформацію про Раду та прийняті нею рішення на запити третіх осіб;

здійснює нагляд за дотриманням вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності Ради, інформує про їхнє недотримання голову Ради та його заступників;

забезпечує публічне інформування про діяльність Ради, зокрема шляхом організації доступу до документів Ради онлайн;

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;

здійснює контроль за дотриманням вимоги про те, що номінальна кількість членів Ради від неурядового непідприємницького сектору має становити не менше 40% від загального номінального складу Ради, а в разі порушення цієї вимоги пропонує заходи для відновлення необхідного співвідношення;

збирає контактну інформацію про членів Ради та забезпечує актуальність цієї інформації з метою своєчасного інформування членів Ради;

готує для членів Ради форми інформованої згоди з приводу виконання функцій члена Ради та декларації про відсутність/наявність конфлікту інтересів, забезпечує підписання членами Ради цих форм, зберігає їх та доводить до відома Ради відповідну інформацію;

за потреби забезпечує публікації про роботу Ради в соціальних мережах.

3. Тривалість перебування у складі Ради тих її членів, які входять до неї за посадою, не обмежується.

4. Члени Ради та їхні альтернати, які представляють у Раді неурядові сектори, делегуються своїми секторами на визначений ними термін, але не більше ніж на три роки, з можливістю одного повторного делегування безпосередньо після початкової каденції.

5. Після призначення (обрання) до складу Ради член Ради підписує:

1) інформовану згоду з приводу дальшого виконання функцій члена Ради;

2) декларацію про відсутність/наявність конфлікту інтересів.

Повноваження члена Ради розпочинаються після підписання документів, зазначених у цьому пункті.

6. 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 розробленні пропозицій до чинних і проєктів нових нормативно-правових актів та інших документів, які розглядаються Радою;

4) 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;

5) погоджують (уточнюють) проєкти протоколів роботи Ради відповідно до власної позиції, висловленої в ході роботи Ради, можуть заявляти письмово окрему думку в разі незгоди з рішеннями, прийнятими Радою;

6) беруть участь у розробленні та виконанні планів роботи Ради;

7) беруть участь у підготовці річних звітів про роботу Ради в межах своєї компетенції;

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

9) користуються правом публічно позиціонувати себе як члена Ради та виступати від її імені в межах рішень, прийнятих Радою.

7. 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 у 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 унеможливує перебування у складі Ради, перехід на іншу посаду тощо);

6) інформувати секретаря Ради про зміну своєї контактної інформації.

### III. Рекомендований представницько-посадовий склад Ради

1. Зацікавлені сторони, які мають право бути представленими в Раді відповідно до затвердженого представницько-посадового складу Ради, зобов'язані забезпечити на підставі погоджених ними процедур відкриті та

прозоре визначення (обрання) відповідно до встановленої квоти тих осіб (основного представника та його альтерната), які представлятимуть їх у Раді.

2. Певна особа може бути призначена (делегована) до складу Ради в разі відповідності кожній з таких умов:

- 1) засвідчений особисто намір брати участь у роботі Ради;
- 2) безпосередня приналежність до відповідної зацікавленої сторони та наявний соціальний зв'язок із відповідною зацікавленою стороною.

3. Кожна з неурядових зацікавлених сторін, які мають право на представництво в Раді, забезпечує документальну фіксацію процесу призначення (виборів). Документація про призначення (обрання) подається секретареві Ради та повинна відображати (містити):

- 1) супровідний лист від суб'єкта, який відповідав за процес призначення (виборів), із фінальними результатами призначення (обрання) та персональними даними про призначених (обраних) осіб, які необхідні для зазначення в документах про персональний склад Ради;

- 2) механізм (порядок, правила, алгоритм) призначення (обрання);
- 3) критерії, кваліфікаційні вимоги чи принципи, на підставі яких визначалися призначені (обрані) особи;

- 4) протокол або опис процесу визначення призначених (обраних) осіб;
- 5) фотокопії документів, які засвідчують особу призначених (обраних) осіб (з метою уникнення помилок при відтворенні їхнього повного імені), причому в окремих випадках (наприклад, щодо трансгендерних осіб) у публічних документах Ради на їхню вимогу можуть зазначатися їхні соціальні, а не паспортні імена;

- 6) контактну інформацію про призначених (обраних) осіб.

4. Обраний представник та його альтернат зобов'язуються подати Раді порядок (план) поточної комунікації зі своєю зацікавленою стороною (групою зацікавлених сторін).

5. Обраний представник та його альтернат виконують свої функції протягом періоду, на який їх обрано, а в разі завершення цього періоду – до наступних виборів нового представника та його альтерната від відповідної зацікавленої сторони.

6. Членство в Раді може бути припинено:

- 1) у разі відкликання члена Ради з її складу відповідною зацікавленою стороною (групою зацікавлених сторін) – з дня, наступного за днем отримання секретарем Ради відповідного письмового повідомлення;

- 2) за особистою заявою члена Ради, виголошеною усно на засіданні Ради або поданою письмом секретареві Ради, – з дня, коли цю заяву виголошено (підписано);

- 3) шляхом виведення члена Ради з її складу за рішенням самої Ради в порядку, встановленому в Регламенту.

7. Рада може вивести зі свого складу члена Ради та/або припинити повноваження його альтерната у таких випадках:

1) член Ради та/або його альтернат без поважних причин не беруть участі у двох поспіль засіданнях Ради;

2) член Ради та/або його альтернат не виконують без поважних причин взяті на себе доручення Ради чи доручені їм функції в Раді (напр., функції координації певної робочої групи при Раді);

3) з боку члена Ради або його альтерната мали місце задокументовані зацікавленими сторонами і доведені до відома Ради випадки порушення членом Ради етичних норм, визнаних у встановленому порядку обов'язковими для членів Ради (судження про наявність факту порушення етики виносить сама Рада на підставі представлених їй свідчень).

8. Виведення (вихід) зі складу Ради певної особи, яка представляє неурядовий сектор, має наслідком запуск нової процедури делегування (обрання) на посаду, що звільнилася, про що секретар Ради інформує відповідну зацікавлену сторону (групу зацікавлених сторін), представлену в Раді.

9. Номінальна кількість членів Ради від неурядового непідприємницького сектору має становити не менше 40% від загального номінального складу Ради. Конкретний показник зазначається у розпорядчих документах про представницько-посадовий склад Ради та документі, що містить персональний склад Ради.

10. У разі, якщо певне місце відповідно до визначеного представницько-посадового складу Ради є вакантним, це зазначається у документі з персональним складом Ради.

11. Вакантні місця беруться в розрахунок при обчисленні номінального чисельного представницько-посадового складу Ради.

#### IV. Організація роботи Ради

1. Планування роботи Ради здійснюється відповідно до покладених на неї завдань та з урахуванням пропозицій членів Ради.

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

3. План роботи Ради повинен містити:

1) конкретні заходи та активності на рік;

2) терміни проведення (виконання) заходів та активностей;

3) інформацію про осіб, персонально відповідальних за виконання кожного пункту плану;

4) результати, очікувані від реалізації кожного пункту плану (з акцентом на документальні напрацювання).

4. Протягом поточного року секретар Ради оперативно додає до затвердженого плану роботи інформацію про стан його виконання.

5. План роботи на наступний рік приймається Радою в останній календарний місяць поточного року.

6. Річний звіт про роботу Ради за попередній рік формується секретарем Ради і затверджується Радою протягом першого календарного місяця року, що є наступним за звітним.

7. План роботи на наступний рік і річний звіт про роботу Ради підписуються головою або заступниками голови та секретарем Ради і надсилаються Національній раді не пізніше 10 січня і 5 лютого відповідно.

8. 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.

9. Робота Ради здійснюється відповідно до затвердженого плану. У непередбачуваних випадках Рада може діяти поза затвердженим планом роботи, але в такому разі вносить до нього відповідні зміни, про що протягом 10 днів інформується Національна рада.

10. В офіційній комунікації Рада може використовувати бланк органу, яким її створено, або бланк структурного підрозділу охорони здоров'я відповідного адміністративного рівня.

Порядок підготовки та проведення засідань Ради.

11. 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 відповідно до плану роботи Ради.

12. Матеріали до засідання, зазначені в попередньому пункті, надсилаються членам Ради не пізніше ніж за три дні до засідання.

13. Проект порядку денного засідання публікується онлайн не пізніше ніж за два дні до засідання.

14. На початку засідання до проекту порядку денного за пропозиціями будь-якого з присутніх членів Ради можуть вноситися зміни до 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.

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

16. Порядок початку засідання:

1) присутні реєструються в реєстраційній відомості (відповідальним за реєстрацію та зберігання реєстраційної відомості є секретар Ради);



2) засідання розпочинається за умови особистої присутності голови Ради або його заступника;

3) на початку засідання обов'язково констатується наявність чи відсутність кворуму (у разі відсутності кворуму початок засідання відстрочується в межах розумного терміну до моменту, коли кворум збереться, а в разі неможливості зібрати кворум – засідання скасовується чи проводиться у форматі робочої зустрічі членів Ради без прийняття рішень за питаннями порядку денного з подальшим винесенням напрацьованих пропозицій щодо рішень на розгляд Ради в дистанційному режимі роботи або на чергове засідання);

4) розглядається та затверджується перелік і послідовність розгляду питань порядку денного, включаючи визначення: часового регламенту для виступів, обговорення та реплік, доцільності ведення аудіозапису засідання, граничного часу проведення засідання;

5) погоджується участь у засіданні в цілому чи під час розгляду окремих питань порядку денного запрошених осіб, які не є членами Ради (кожний із запрошених має особисто зареєструватися в реєстраційній відомості);

б) погоджується питання фотофіксації засідання.

17. Член Ради (альтернат) вважається присутнім на засіданні Ради, якщо він особисто зареєструвався безпосередньо на засіданні в реєстраційній відомості. У разі, якщо зареєстрована на засіданні особа тимчасово залишає місце проведення засідання або припиняє участь у засіданні, вважається, що при голосуваннях під час її відсутності вона не голосувала.

18. Засідання Ради є відкритими для громадськості з урахуванням граничної місткості приміщення, в якому проходить засідання. Гранична місткість приміщення визначається наявною кількістю місць для сидіння.

19. 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. Через брак часу для усного виступу позиція запрошеної особи за її наполяганням може бути включена до протоколу засідання, якщо така особа викладе свою позицію письмово.

20. Під час розгляду питань порядку денного, які не стосуються запрошених осіб, вони за погодженням із Радою можуть залишатися на засіданні, але дотримуватися спостережницького статусу.

21. Список запрошених на засідання формується заздалегідь секретарем Ради з урахуванням пропозицій членів Ради.

22. Особи, які бажають бути присутніми на засіданні, але не входять до складу Ради та не є запрошеними, користуються правом бути присутніми після реєстрації в реєстраційній відомості, а під час засідання повинні дотримуватися спостережницького статусу, тобто не мають права на виступи, репліки та голосування (за винятком ситуацій, коли право на виступ

чи репліку їм надає особа, що головує на засіданні).

23. На засідання Ради може бути запрошено засоби масової інформації та журналістів онлайн-видань. Ініціювати таке запрошення може будь-який член Ради.

24. Грубе порушення порядку проведення засідання з боку будь-якої присутньої на засіданні особи розглядається як порушення громадського порядку, у зв'язку з чим винна особа повинна покинути місце проведення засідання та/або бути притягнута до відповідальності.

25. 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.

26. 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 із розглядом етичної проблематики.

Особливості дистанційного режиму роботи та оформлення рішень Ради.

27. 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.

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

29. Кожний протокол роботи Ради стосується поточного засідання Ради та рішень, прийнятих Радою в період між попереднім і поточним засіданнями.

30. У протоколі роботи Ради зазначаються:

- 1) номер протоколу;
- 2) дата, день, час початку та місце проведення засідання;
- 3) прізвища, імена, по батькові особи, яка головує на засіданні, та секретаря Ради;
- 4) кількість, прізвища, імена, по батькові членів Ради або їхніх альтернатів, присутніх на засіданні, із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому вони входять до складу Ради, а за потреби – інших їхніх статусів (посад);
- 5) кількість, прізвища, імена, по батькові членів Ради, які не є

присутніми на засіданні ані особисто, ані через своїх альтернатів, із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому вони входять до складу Ради;

6) прізвища, імена, по батькові осіб, запрошених на засідання, із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому їх запрошено, а за потреби – інших їхніх статусів (посад);

7) прізвища, імена, по батькові інших осіб, присутніх на засіданні зі спостережницьким статусом;

8) розглянуті питання порядку денного;

9) перелік документів та інших матеріалів, розглянутих на засіданні або представлених членам Ради для ознайомлення за кожним питанням порядку денного;

10) за необхідності – ключова фактична інформація за кожним питанням порядку денного (відповідальність за достовірність такої інформації несе основний доповідач з відповідного питання, при цьому секретар Ради користується правом перевіряти цю інформацію);

11) прийняті Радою рішення (включно з рекомендаціями, висновками, дорученнями) та питання, які ставилися на голосування, але не здобули підтримки (із результатами голосування з кожного питання), причому відповідальними за підрахунок голосів спільно виступають головуючий та секретар Ради;

12) особливі думки членів ради та запрошених осіб з визначеного питання порядку денного, якщо член Ради або запрошена особа явним чином звернулися з проханням зазначити їхню позицію в протоколі.

31. 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.

32. Для підвищення точності та оперативності фіксації прийнятих рішень доцільним є ведення під час засідання поточних протокольних нотаток шляхом їх демонстрації у «живому» режимі з екрану.

33. Проект протоколу засідання готується секретарем Ради не пізніше третього робочого дня після засідання та надсилається на погодження членам Ради в режимі електронної комунікації.

34. Проект протоколу обговорюється з метою внесення до нього необхідних редакційних уточнень у режимі електронної комунікації протягом двох робочих днів, наступних за надсиланням його проекту членам Ради. Під час уточнення протоколу в режимі електронної комунікації до нього не можуть вноситися питання, які не були включені до порядку денного відповідного засідання (рішення, які не голосувалися на засіданні).

35. Протокол підписується особою, яка головувала на засіданні, та секретарем Ради не пізніше другого робочого дня після завершення його погодження членами Ради і надсилається разом із затвердженими на засіданні документами членам Ради та особам, яких було запрошено на

відповідне засідання, для використання в роботі.

36. Текст підписаного протоколу або його скан-копія публікується на сайті обласної державної адміністрації і повинен перебувати у відкритому доступі щонайменше протягом п'яти років від дати протоколу.

Робочі органи Ради.

37. Для забезпечення спеціалізованого та/або оперативного розгляду окремих питань та напрацювання відповідних рішень Радою можуть утворюватися постійні та тимчасові робочі органи, в тому числі міжсекторальна робоча група (МРГ) та група з моніторингу та оцінки (група з МіО).

38. Засади функціонування та підходи до формування складу робочих органів Ради затверджуються Радою.

39. До робочих органів Ради можуть залучатися як члени Ради, так і інші особи відповідно до специфіки робочого органу.

40. Робочі органи Ради підзвітні Раді та інформують її про свою діяльність у спосіб, визначений Радою.

Т.в.о. директора  
Департаменту охорони здоров'я  
обласної державної адміністрації



Світлана МОШКІВСЬКА