

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ
РЕГІОНАЛЬНИХ РАД
З ПИТАНЬ ПРОТИДІЇ
ТУБЕРКУЛЬОЗУ ТА
ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ**

Посібник

2012

Авторський колектив:

Т.В. Безулік – радник з питань політики у сфері ВІЛ/СНІДу USAID|Проекту розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні;

С.І. Глушик – менеджер системи моніторингу та оцінки програми з ВІЛ/СНІДу USAID|Проекту розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні, кандидат філологічних наук;

Н.Г. Давиденко – радник з питань політики у сфері ВІЛ/СНІДу USAID|Проекту розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні;

О.Г. Єщенко – заступник голови Державної служби України з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально небезпечних захворювань, кандидат медичних наук.

Рецензенти:

Н.М. Комарова – науковий консультант Благодійного фонду «Спочатку люди», кандидат соціологічних наук;

А.М. Щербінська – заступник директора Державної установи «Український центр профілактики і боротьби зі СНІДом МОЗ України», доктор медичних наук.

Організація діяльності регіональних рад з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу: Посібник / Т.В. Безулік, С.І. Глушик, Н.Г. Давиденко, О.Г. Єщенко. – К. 2012. – 122 с.

У посібнику проаналізовано нормативно-правові й організаційні засади діяльності Національної та регіональних рад з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу. При написанні цього посібника автори використовували матеріали з досвіду роботи Національної ради та її робочих органів, а також рад 10 регіонів України (АР Крим, Дніпропетровська, Донецька, Миколаївська, Одеська, Чернігівська, Черкаська області, міста Київ і Севастополь).

Видання буде корисним для секретарів та членів цих рад, працівників органів державної влади і місцевого самоврядування, представників громадських організацій, які беруть участь у процесі прийняття межсекторальних рішень з питань протидії поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

ISBN 978-966-2344-27-1

УДК 352/354.075.1:616.98](477)

ББК 67.9(4Укр)401+55.1

О-64

ЗМІСТ

Вступ	5
I. УЗГОДЖЕННЯ ЗУСИЛЬ ЩОДО ПОДОЛАННЯ ТУБЕРКУЛЬОЗУ ТА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ НА НАЦІОНАЛЬНОМУ РІВНІ	6
Нормативно-правові засади протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу	7
Формування координаційних механізмів діяльності у сфері туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу	15
Діяльність Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу	19
II. ОСНОВНІ ЗАСАДИ УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ РЕГІОНАЛЬНОЇ РАДИ З ТБ/ВІЛ	30
Формування регіональної ради з ТБ/ВІЛ та її робочих груп	31
Планування діяльності	40
Контроль, звітність і оцінка діяльності ради з ТБ/ВІЛ	42
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РЕГІОНАЛЬНОЇ РАДИ З ТБ/ВІЛ	47
Процес підготовки засідання	48
Проведення засідання та документування його результатів	63
ДОДАТКИ	69
Примірне положення про Кримську республіканську, обласні, Київську та Севастопольську міські ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу	70
Типовий регламент Кримської республіканської, обласної, Київської та Севастопольської міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу	75
Положення про політику уникнення конфлікту інтересів (з досвіду роботи Донецької обласної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу)	81
Оцінка діяльності ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях	85
Оцінка діяльності районної/міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу	104

Умовні скорочення

АРТ	Антиретровірусна терапія
ВІЛ	Вірус імунодефіциту людини
ВООЗ	Всесвітня організація охорони здоров'я
Глобальний фонд	Глобальний фонд для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією
Держслужба України	Державна служба України з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально небезпечних захворювань
ЗМІ	Засоби масової інформації
ЗПТ	Замісна підтримувальна терапія
КМК	Координаційний механізм країни
ЛЖВ	Люди, які живуть з ВІЛ
МДА	Місцева державна адміністрація
МіО	Моніторинг і оцінка
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я
МРГ	Міжсекторальна робоча група
Національна рада	Національна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу
НУО	Неурядові організації
ПРООН	Програма розвитку ООН
Рада з ТБ/ВІЛ	Рада з питань протидії туберкульозу ВІЛ-інфекції/СНІДу АР Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій
ООН	Організація Об'єднаних Націй
СНІД	Синдром набутого імунодефіциту
ТБ	Туберкульоз
ЦОВВ	Центральні органи виконавчої влади
ЧСЧ	Чоловіки, які мають секс із чоловіками
ЮНЕЙДС	Об'єднана програма Організації Об'єднаних Націй з питань ВІЛ/СНІДу
DOTS (DOTC)	Короткотермінове контрольоване лікування (Directly Observed Treatment, Short-course)
GIZ	Німецьке товариство міжнародної співпраці
PATH	Програма оптимальних технологій у галузі охорони здоров'я
USAID	Агентство США з міжнародного розвитку

Надзвичайно загрозливими проблемами України у галузі охорони здоров'я залишаються наявні тенденції до зростання показників поширеності туберкульозу і ВІЛ-інфекції та показники смертності від захворювань, зумовлених туберкульозом і СНІДом.

За даними офіційної статистики, на сьогодні в Україні зареєстровано понад 200 тисяч ВІЛ-інфікованих осіб, майже 25 тисяч осіб померли від захворювань, зумовлених СНІДом. У 2011 році через мережу спеціалізованих лікувально-профілактичних закладів щомісяця реєструвалося понад 1700 нових випадків ВІЛ-інфекції, тоді як 10 років тому, у 2001 році, – 580¹. Згідно з даними ВООЗ, Україна посідає друге місце (після Російської Федерації) серед країн Європейського регіону за масштабами епідемії туберкульозу. За оцінками, в середньому в Україні щороку 46000 (38000-56000) осіб інфікуються туберкульозом, 12000 (8000-18000) помирають унаслідок цієї хвороби².

Туберкульоз і ВІЛ надзвичайно тісно пов'язані. Із поширенням епідемії ВІЛ швидко зростає частка пацієнтів із коінфекцією туберкульозу/ВІЛ (11% у 2009 році), серед груп підвищеного ризику виявлено загрозливу тенденцію поєднання мультирезистентного туберкульозу з ВІЛ-інфекцією³.

Ці захворювання спричиняють тяжкі соціально-економічні та демографічні наслідки, тому формування державної політики з протидії туберкульозу і ВІЛ є пріоритетним для Уряду. Ефективна протидія цим епідеміям вимагає не лише зусиль державного сектору, а й залучення громадських, міжнародних, донорських, релігійних організацій, приватного сектору, спільнот людей, які живуть з ВІЛ і туберкульозом та/або які постраждали від них.

Саме такий міжсекторальний підхід, тобто залучення до процесу прийняття рішень представників різних секторів, покладено в основу діяльності консультативно-дорадчих органів у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу. Постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 р. № 926 утворено Національну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу як консультативно-дорадчий орган при Кабінеті Міністрів України та рекомендовано голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головам обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій утворити відповідні регіональні ради.

Для забезпечення методично-організаційної підтримки діяльності вищеназваних рад з ТБ/ВІЛ підготовлено цей посібник. Він містить конкретні рекомендації щодо налагодження ефективної роботи рад з ТБ/ВІЛ на основі міжсекторального співробітництва, залучення широкого кола зацікавлених сторін до подолання епідемій туберкульозу та СНІДу.

Автори висловлюють подяку всім, хто долучився до роботи над цим виданням, а саме Тетяні Александриній, Олені Павленко, Андрію Гуку, Олегу Семеріку, Олексію Яременку, а також регіональним консультантам USAID|Проекту розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні.

¹ Гармонізований звіт України про досягнутий прогрес у здійсненні національних заходів у відповідь на епідемію СНІДу. Міністерство охорони здоров'я України. Звітний період: січень 2010 р. – грудень 2011 р., Київ, 2012.

² Комплексна зовнішня оцінка національних заходів з протидії туберкульозу в Україні, ВООЗ, 2011. – www.euro.who.int

³ Там само.

Розділ І

УЗГОДЖЕННЯ ЗУСИЛЬ ЩОДО ПОДОЛАННЯ ТУБЕРКУЛЬОЗУ ТА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ НА НАЦІОНАЛЬНОМУ РІВНІ

**Нормативно-правові засади протидії
туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДУ**

**Формування координаційних механізмів діяльності
у сфері туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДУ**

**Діяльність Національної ради з питань протидії
туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДУ**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПРОТИДІЇ ТУБЕРКУЛЬОЗУ ТА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ

Міжнародні документи

Для координації зусиль та подолання епідемій туберкульозу і ВІЛ-інфекції/СНІДу на міжнародному рівні прийнято документи стратегічного значення.

Декларація Тисячоліття: у вересні 2000 року на Саміті Тисячоліття ООН лідери 189 країн схвалили Декларацію Тисячоліття заради підвищення безпеки, добробуту та справедливості в усьому світі. Декларація визначила цілі, що стали відомі як Цілі Розвитку Тисячоліття. У 2003 році Україна адаптувала глобально визначені цілі на національному рівні і взяла на себе політичні зобов'язання щодо їх досягнення до 2015 року.

Однією із Цілей Розвитку Тисячоліття для України є «Обмеження поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу і започаткування тенденції до скорочення їх масштабів». Оновлені у 2010 році завдання до цієї цілі такі:

- зменшити на 13% темпи поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- зменшити на 20% рівень захворюваності на туберкульоз (порівняно із 2005 роком)⁴.

Досягнення цих завдань стало стратегічним орієнтиром для державної політики у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу і це відображається у відповідних державних програмах і заходах.

Триєдині принципи: З метою прискорення досягнення Цілей Розвитку Тисячоліття у 2004 році під час Консультації з питань гармонізації міжнародного фінансування боротьби зі СНІДом затверджено триєдині принципи, що передбачають:

- єдину узгоджену рамкову програму діяльності, яка забезпечує основу для координації роботи всіх партнерів;
- єдиний національний координаційний орган з ВІЛ/СНІДу з широкими багатосекторними повноваженнями;
- єдину узгоджену систему моніторингу й оцінки на рівні країни⁵.

В Україні виконуються передумови триєдиного принципу, зокрема:

- затверджено єдину узгоджену програму для координації роботи всіх партнерів – Загальнодержавну програму забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2009-2013 роки;

- діє Національна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

- створено систему моніторингу й оцінки відповіді країни на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Глобальна стратегія боротьби з туберкульозом «Стоп ТБ»: Була розроблена ВООЗ з метою зниження глобального показника поширеності

⁴ Національна доповідь «Цілі Розвитку Тисячоліття. Україна-2010», Міністерство економіки України, 2010. – www.ime.edu-ua.net

⁵ «Триєдині принципи» в дії: як складаються справи і як просуватися далі, ЮНЕЙДС, 2005. – www.unaids.org

до 2015 року згідно з Цілями Розвитку Тисячоліття. Вона передбачає досягнення значного прогресу в заходах, необхідних для знищення туберкульозу, шляхом:

- поліпшення доступу до якісного діагностування і лікування пацієнтів, хворих на туберкульоз;
- зменшення страждання людей і соціально-економічного впливу від захворювання на туберкульоз;
- захисту людей, які входять до груп ризику, щодо захворювання на туберкульоз, ВІЛ-асоційований та резистентні форми туберкульозу;
- підтримки розвитку нових методів, забезпечення можливості їх вчасного й ефективного застосування.

Стратегія «Стоп ТБ» визначає ключові компоненти та підходи щодо їх упровадження:

1. Поліпшення якості DOTS (політична підтримка зі збільшенням та розширенням фінансування, діагностування захворювання за допомогою бактеріологічних досліджень, стандартизований режим лікування, нагляд і підтримка пацієнта, ефективна система поставок препаратів, система контролю і оцінка впливу).

2. Вирішення особливих завдань щодо ВІЛ-асоційованого туберкульозу, туберкульозу з множинною медикаментозною стійкістю та інших спеціалізованих викликів, а саме спільні дії в боротьбі з ВІЛ-асоційованим туберкульозом, профілактика і контроль туберкульозу, резистентного до препаратів, у тому числі DOTS Плюс, запровадження заходів щодо груп ризику та особливих ситуацій, посилення системи охорони здоров'я, активної участі у державних і глобальних проектах, використання нових методів боротьби із туберкульозом, що посилюють систему охорони здоров'я, адаптацію нововведень з інших сфер для посилення боротьби з туберкульозом, практичний підхід до боротьби з легеневиими захворюваннями – поліпшення медичної допомоги пацієнтам, хворим на туберкульоз, та іншим пацієнтам, хворим на респіраторні захворювання.

3. Залучення державних та приватних медичних закладів до застосування міжнародних стандартів, які регулюють надання медичної допомоги пацієнтам, хворим на туберкульоз.

4. Надання підтримки пацієнтам і залучення громадськості до протидії туберкульозу шляхом засобів інформування, комунікації та соціальної мобілізації.

5. Проведення досліджень та заохочення до їх проведення (операційні дослідження в межах програм, співпраця в питаннях розробки нових методів діагностування, нових препаратів і вакцин)⁶.

Стратегія Об'єднаної програми ООН з ВІЛ/СНІДу (ЮНЕЙДС) на 2011-2015 роки «Прямуювання до нуля»: стратегію прийнято Координаційною радою ЮНЕЙДС у грудні 2010 року як документ, орієнтований на внесок у досягнення Цілей Розвитку Тисячоліття. Стратегія передбачає заходи у відповідь на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу в нових глобальних умовах і ставить цілі до 2015 року:

- скорочення удвічі кількості випадків передачі ВІЛ статевим шляхом, зокрема серед молоді, чоловіків, які мають секс з чоловіками, та у сфері комерційного сексу;
- відсутність випадків передачі ВІЛ від матері до дитини та скорочення удвічі кількості випадків материнської смертності, пов'язаної зі СНІД;
- відсутність нових випадків отримання ВІЛ серед споживачів наркотиків;

⁶ Глобальна стратегія боротьби з туберкульозом «Стоп ТБ», ВООЗ, 2006.
<http://www.who.int/tb/strategy/ru/index.html>

- забезпечення загального доступу до антиретровірусної терапії для людей, які живуть з ВІЛ, і повинні отримувати таке лікування;
- скорочення удвічі кількості випадків смертей від туберкульозу серед людей, які живуть з ВІЛ;
- охоплення людей, які живуть з ВІЛ та домогосподарств, уражених ВІЛ, усіма національними стратегіями соціального захисту та забезпечення їх доступу до найбільш важливих послуг з догляду та підтримки;
- скорочення удвічі кількості країн з каральними законами і практикою щодо передачі ВІЛ, комерційного сексу, споживання наркотиків або гомосексуальності, які стають на заваді реалізації ефективної відповіді на епідемію ВІЛ;
- усунення пов'язаних з ВІЛ обмежень на в'їзд, тимчасове перебування та постійне проживання у половині з країн, що наразі мають такі обмеження;
- приділення уваги пов'язаним з ВІЛ потребам жінок і дівчат щонайменше у рамках половини з національних відповідей на ВІЛ;
- абсолютне неприйняття насильства за гендерною ознакою.

Виконання цих цілей є запорукою досягнення бачення ЮНЕЙДС «Нуль нових випадків ВІЛ-інфекції. Нуль дискримінації. Нуль смертей від СНІДу», що сприяє подоланню епідемії ВІЛ в Україні⁷.

Політична декларація з ВІЛ-інфекції/СНІДу: активізація наших зусиль з викорінення ВІЛ-інфекції/СНІДу: на засіданні високого рівня з питань СНІДу Генеральної Асамблеї ООН, що відбулось у червні 2011 року, держави-члени прийняли політичну декларацію, де зазначено нові цілі ефективної протидії епідемії СНІДу.

За основу прийнятої декларації взято дві попередні політичні декларації: Декларацію про відданість справі боротьби з ВІЛ/СНІДом 2001 року та Політичну декларацію з ВІЛ/СНІДу 2006 року.

Держави-члени ООН зобов'язалися:

1. Скоротити удвічі передачу ВІЛ статевим шляхом до 2015 року.
2. Скоротити передачу ВІЛ при введенні наркотичних речовин ін'єкційним шляхом на 50% до 2015 року.
3. Забезпечити запобігання виникненню нових випадків народження дітей з ВІЛ до 2015 року.
4. Збільшити кількість людей, які мають доступ до життєво важливої антиретровірусної терапії, до 15 мільйонів осіб.
5. Скоротити смертність, спричинену туберкульозом серед людей, які живуть з ВІЛ, на 50% до 2015 року.
6. Усунути дефіцит коштів для боротьби зі СНІДом на глобальному рівні і вжити заходів щодо збільшення щорічного фінансування боротьби зі СНІДом до 22-24 мільярдів дол. США на 2015 р., а також визнати, що інвестиції у справу боротьби зі СНІДом є солідарною відповідальністю.

Політична декларація вказує на необхідність збільшення доступу до послуг з профілактики ВІЛ для людей з високим ризиком інфікування, викорінення стигми та дискримінації, гендерної нерівності, насильства та обмеження прав за гендерною ознакою⁸.

⁷ Стратегія Об'єднаної програми ООН з ВІЛ/СНІДу (ЮНЕЙДС) на 2011-2015 роки «У напрямку цілі «Нуль», ЮНЕЙДС, 2010. – www.unaids.org

⁸ Резолюція, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН, 65/277 Політична декларація з ВІЛ-інфекції/СНІДу: активізація наших зусиль з викорінення ВІЛ-інфекції/СНІДу (95 пленарне засідання, 10 червня 2011 року). – www.unaids.org

Нормативно-правові документи щодо здійснення політики з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні

З 1991 року базовим документом стосовно протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу є Закон України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення». У грудні 2010 року Верховна Рада України затвердила зміни до цього закону, виклавши його назву в новій редакції – «Закон України про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунodefіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ». Закон набув чинності з січня 2011 року. В новій версії закону взято до уваги кращий світовий досвід правового регулювання і боротьби з захворюваннями, пов'язаними з ВІЛ, створено правові умови для розробки і реалізації ефективної державної політики в цій галузі. Закон допомагає підтримувати баланс між забезпеченням громадської охорони здоров'я і захистом прав та інтересів людей, що живуть з ВІЛ.

«Закон України про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунodefіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» від 23.12.2010 № 2861

Розширено положення закону, які встановлюють чіткі державні гарантії щодо:

- забезпечення доступу до послуг зі зменшення шкоди для найбільш уразливих до інфікування ВІЛ груп населення – споживачів ін'єкційних наркотиків і психотропних речовин, включаючи доступ до замісної підтримуючої терапії;
- забезпечення доступу груп підвищеного ризику до засобів профілактики, які запобігають передачі ВІЛ статевим шляхом, і доступ до постконтактної профілактики для осіб, що мають підвищений ризик зараження ВІЛ у разі випадкового контакту з ВІЛ, включаючи сексуальне насильство;
- участь всіх типів організацій у боротьбі з поширенням ВІЛ-інфекції в рамках державного контракту на конкурсній основі. До них належать громадські, благодійні, релігійні та професійні спілки, які забезпечують інформаційну діяльність, благодійну допомогу, охорону здоров'я та соціальні послуги, спрямовані на забезпечення лікування, догляду і профілактики ВІЛ, підтримки та соціального захисту людей, що живуть з ВІЛ, і груп найвищого ризику ВІЛ-інфікування.

Важливим нововведенням у законі є положення, яке передбачає право на проведення тестування на ВІЛ з відповідним до- і післятестовим консультуванням й видачею висновків за результатами тестування в установах охорони здоров'я всіх форм власності та організацій, які беруть участь у боротьбі з поширенням захворювань, викликаних ВІЛ, і які мають відповідні ліцензії. Передбачено право на тестування на ВІЛ з відповідним до- і післятестовим консультуванням для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, правових біженців, шукачів притулку, та осіб без громадянства, які законно і тимчасово перебувають в Україні. Закон встановлює чіткі та прозорі процедури доступу до тестування для різних категорій людей – дорослих, дітей у віці до 14 років, підлітків у віці від 14 до 18 років. Закон передбачає право на отримання допоміжних репродуктивних технологій для людей, які живуть з ВІЛ, додаткову щорічну відпустку в розмірі 10 днів для батьків ВІЛ-інфікованих дітей.

Фундаментальні зміни до закону стосуються захисту конфіденційної інформації про ВІЛ-статус людини та розкриття такого статусу з усвідомленої згоди ВІЛ-інфікованої людини.

Значну фінансову допомогу на реалізацію заходів з протидії епідеміям туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу Україна отримує з боку Глобального фонду боротьби з ВІЛ/СНІДом, туберкульозом та малярією: за 9 Раундом (компонент туберкульоз) – близько 100 млн. доларів, за 10 Раундом (компонент ВІЛ/СНІД) – понад 300 млн. доларів.

21 червня 2012 року Верховна Рада України ухвалила закон «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні». Згідно з документом органи державної влади та місцевого самоврядування або засновані ними підприємства, установи та організації можуть виступати основними реципієнтами грантів та безоплатно одержувати від реципієнтів послуги й майно, придбані за кошти гранту. Закон містить також норму, відповідно до якої отримання грантів органами державної влади не є фінансовим забезпеченням діяльності системи органів виконавчої влади, що здійснюється згідно із законами України «Про джерела фінансування органів державної влади» та «Про центральні органи виконавчої влади».

Відповідно до положень закону, кошти в іноземній та національній валюті, отримані як грант:

- не підлягають арешту і примусовому списанню та/або стягненню уповноваженими на це органами;
- використовуються виключно для цілей, визначених договором про надання гранту, в тому числі для перерахування коштів субреципієнтам.

Цей закон сприятиме правовому врегулюванню реалізації грантів Глобального фонду в Україні, дасть змогу залучити додаткові позабюджетні кошти для забезпечення дієвих заходів у боротьбі з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, передусім на закупівлю медпрепаратів, обладнання, тестування, надання психологічної та соціальної підтримки хворим.

Основою для формування заходів у сфері протидії туберкульозу став Закон України від 5 липня 2001 року № 2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз», який:

- визначив правові, організаційні й фінансові засади діяльності органів влади і місцевого самоврядування у протидії туберкульозу;
- передбачив забезпечення медичної допомоги хворим на туберкульоз;
- встановив права, обов'язки та відповідальність юридичних і фізичних осіб у сфері протидії захворюванню на туберкульоз.

До закону кілька разів вносилися зміни, останні з яких – у березні 2012 року (Закон України від 22 березня 2012 року № 4565 «Про внесення змін до Закону України "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз" та інших законодавчих актів України»).

Відповідно до нової редакції закону:

Закон України від 22.03.2012
№ 4565 «Про внесення змін до
Закону України "Про боротьбу
із захворюванням на
туберкульоз" та інших
законодавчих актів України»

- медична допомога, туберкулінодіагностика, хіміопрофілактика туберкульозу та санаторно-курортне лікування хворих на туберкульоз у державних і комунальних закладах охорони здоров'я надаються хворим безкоштовно;

- під час лікування хворі на туберкульоз безперебійно та безоплатно забезпечуються протитуберкульозними препаратами відповідно до їх переліку та обсягів, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізує державну політику в сфері охорони здоров'я;

- хворі на туберкульоз, а також малолітні та неповнолітні особи, інфіковані мікобактеріями туберкульозу, під час стаціонарного або санаторно-курортного лікування в протитуберкульозних закладах безкоштовно забезпечуються харчуванням;

- у разі якщо хворі на відкриту (заразну) форму туберкульозу порушують протиепідемічний режим, за рішенням суду їх може бути примусово госпіталізовано в протитуберкульозні установи, які мають відповідні відділення (палати) для розміщення таких хворих. Примусова госпіталізація осіб, щодо яких судом ухвалено відповідне рішення, здійснюється з урахуванням висновку лікаря на термін до трьох місяців.

Також законом передбачаються обов'язкові профілактичні огляди, які мають проводити як державні, так і комунальні медустанови безкоштовно. Всім працівникам протитуберкульозних установ встановлюються підвищені посадові оклади у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, надбавка за вислугу років та інші надбавки і доплати.

Програми дій у сфері туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Протидія держави значущим соціальним проблемам – туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу здійснюється шляхом реалізації державних заходів та програм:

- у сфері ВІЛ-інфекції/СНІДу реалізовано 6 програм (1992-2013 роки);
- у сфері туберкульозу реалізовано 4 програми/заходи (1996-2011 роки).

Перелік заходів і програм

у сфері ВІЛ-інфекції/СНІДу	у сфері туберкульозу
Національна програма профілактики СНІДу в Україні на 1992-1994 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.1992 № 98)	Інструкція щодо надання медико-санітарної допомоги хворим на туберкульоз (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.07.1996 № 233)
Національна програма профілактики СНІДу на 1995-1997 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 14.03.1995 № 176)	Комплексні заходи боротьби з туберкульозом (постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.1999 № 667)
Програма профілактики СНІДу та наркоманії на 1999-2000 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 341)	Національна програма боротьби із захворюванням на туберкульоз на 2002-2005 роки (Указ Президента України від 20.08.2001 № 643)
Програма профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2001-2003 роки (постанова Кабінету Міністрів України)	

від 11.07.2001 № 790); Національна програма забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2004-2008 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 264) Загальнодержавна програма забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2009-2013 роки (Закон України від 19.12.2009 № 1026)	Загальнодержавна програма протидії захворюванню на туберкульоз на 2007-2011 роки (Закон України від 8 лютого 2007 року № 648) Загальнодержавна цільова соціальна програма протидії захворюванню на туберкульоз на 2012-2016 роки (законопроект № 11046 від 30.07.2012 прийнятий Верховною Радою України 16.10.2012 р. та поданий на підпис Президента України)
--	--

Загальнодержавна програма протидії захворюванню на туберкульоз на 2007-2011 роки базувалася на принципах адаптованої ДОТС-стратегії⁹ та передбачала реалізацію багатьох важливих напрямів, серед них:

- виявлення туберкульозу в закладах загальнолікувальної мережі за допомогою мікроскопії мазка мокротиння та рентгенографії легень;
- бактеріологічна діагностика туберкульозу і розвиток лабораторної мережі в кожній області України;
- система контрольованого лікування в усіх регіонах України через мережу ДОТС-кабінетів на всіх етапах основного курсу протитуберкульозної хіміотерапії;
- лікування хворих на хіміорезистентний туберкульоз за міжнародними стандартами;
- заходи з протидії поширенню туберкульозу у ВІЛ-інфікованих (профілактика, добровільне консультування і тестування на ВІЛ, проведення антиретровірусної терапії).

Із врахуванням рекомендованої ВООЗ стратегії «Стоп ТБ» розроблено проект Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії захворюванню на туберкульоз на 2012-2016 роки.

Суть цієї програми полягає у формуванні нових елементів системи протидії туберкульозу та їх інтеграції в наявну систему охорони здоров'я, що передбачає запровадження комплексного підходу до протидії туберкульозу шляхом підвищення ефективності стратегії, спрямованої на зупинення туберкульозу.

Метою Програми є подальше поліпшення епідемічної ситуації у напрямку зменшення загальної кількості хворих на туберкульоз, зниження рівня захворюваності на туберкульоз та смертності від нього, коінфекції туберкульоз/ВІЛ-інфекція, темпів поширення мультирезистентного туберкульозу шляхом реалізації державної політики, що ґрунтується на принципах забезпечення загального та рівного доступу населення до якісних послуг з профілактики, діагностики та лікування туберкульозу.

Виконання заходів Програми надасть змогу:

⁹ Попередньо адаптована ДОТС-стратегія була затверджена наказом МОЗ від 15.11.2005 «Про впровадження ДОТС-стратегії в Україні».

- обмежити поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу і започаткувати тенденцію до скорочення їх масштабів через зниження рівня захворюваності на туберкульоз та смертності від нього відповідно до 64 та 14 випадків на 100 тис. населення.

- щороку знижувати не менш як на 1% рівень захворюваності та смертності від туберкульозу, запобігати поширенню мультирезистентного туберкульозу;

- знизити показник частоти переривання лікування до 10%, довести кількість виявлених із застосуванням методу мікроскопії мазка мокротиння випадків захворювання на туберкульоз серед осіб, що вперше захворіли, до 50%;

- удосконалити систему надання населенню протитуберкульозної допомоги, підготовки і перепідготовки медичних працівників з питань профілактики і діагностики туберкульозу та лікування хворих;

- забезпечити залучення понад 80% медичних працівників до навчання за міжнародними стандартами;

- своєчасно виявляти хворих на туберкульоз;

- створити систему лабораторного контролю за якістю протитуберкульозних препаратів;

- забезпечити повне одужання 70% хворих, яким уперше встановлено діагноз туберкульоз;

- зменшити кількість хворих, що лікуються повторно та які перервали курс лікування;

- знизити рівень смертності від коінфекції туберкульоз/ВІЛ-інфекція на 10% шляхом забезпечення мультидисциплінарного підходу до надання медичної допомоги хворим на туберкульоз та ВІЛ-інфекцію.

У лютому 2009 року Законом України затверджено Загальнодержавну програму забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2009-2013 роки з відповідним бюджетним фінансуванням. Мета програми – стабілізувати епідемічну ситуацію, знизити рівень захворюваності та смертності від ВІЛ-інфекції/СНІДу шляхом реалізації державної політики щодо забезпечення доступу населення до широкомасштабних профілактичних заходів, послуг з лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, включаючи забезпечення стерильними медичними виробами одноразового використання вітчизняного виробництва.

Підвищення юридичного статусу програм з туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу до загальнодержавного забезпечило пріоритетність їх бюджетного фінансування на всіх рівнях – державному та місцевому.

Загальнодержавна програма забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2009-2013 роки і проект Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії захворюванню на туберкульоз на 2012-2016 роки консолідують зусилля державного і громадського секторів, враховують істотну фінансову допомогу з боку міжнародних організацій, передусім – Глобального фонду боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.

Очікується, що виконання загальнодержавних програм з протидії туберкульозу і ВІЛ-інфекції/СНІДу забезпечить досягнення Цілей Розвитку Тисячоліття як складової національної довгострокової стратегії розвитку.

ФОРМУВАННЯ КООРДИНАЦІЙНИХ МЕХАНІЗМІВ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ТУБЕРКУЛЬОЗУ ТА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ

У відповідь на поширення ВІЛ-інфекції Уряд України утворив спеціальний орган державної виконавчої влади – Національний комітет боротьби із захворюванням на СНІД (1992 рік).

Із часом система органів управління та дорадчих структур у сфері ВІЛ змінювалась як за статусом, так і за рівнем підпорядкування (див. таблицю).

Історія формування органів управління та дорадчих структур з протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу

Механізм	Статус (визначений Положенням)	Кому підпорядковано
1992: Національний комітет боротьби із захворюванням на СНІД (Указ Президента України від 27.05.1992 № 313)	Спеціальний орган державної виконавчої влади	Президентові України
1996: Національний комітет з профілактики наркоманії та захворювання на СНІД (Указ Президента України від 10.12.1996 № 1184/96)	Центральний орган виконавчої влади	Кабінетові Міністрів України
1997: Комітет з профілактики наркоманії та захворювання на СНІД (Указ Президента України від 14.11.1997 № 1275/97)	Урядовий орган державного управління	Міністерству охорони здоров'я України
1999: Національна координаційна рада з питань запобігання захворюванню на СНІД (постанова Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1492)	Постійно діючий орган при Кабінеті Міністрів України	Кабінетові Міністрів України
2001: Урядова комісія з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу (постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 № 116), Урядова комісія з питань боротьби з ВІЛ/СНІДом (постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1401)	Положенням не визначено	Кабінетові Міністрів України
2004: Тимчасова спеціальна комісія Верховної Ради України з проблем ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу та наркоманії (Постанова Верховної Ради України від 01.07.2004 № 1943-IV)	Тимчасова спеціальна комісія	Верховній Раді України
2005: Національна координаційна рада з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2005 № 352)	Робочий орган, утворений при Кабінеті Міністрів України	Кабінетові Міністрів України

2007: Національна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 926)	Постійно діючий консультативно-дорадчий орган	Кабінетові Міністрів України
2008: Координаційна рада з проблем ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу та наркоманії (Указ Президента України від 17.03.2008 № 220/2008)	Постійно діючий консультативно-дорадчий орган	Президентові України
2006: Комітет з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та іншим соціально небезпечним хворобам (постанова Кабінету Міністрів України від 31.05.2006 р. № 759)	Урядовий орган державного управління	Міністерству охорони здоров'я України
2010: Державна служба України з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та іншим соціально небезпечним захворюванням (Указ Президента України від 9 грудня 2010 року № 1085/2010)	Центральний орган виконавчої влади	Кабінетові Міністрів України через Міністерство охорони здоров'я України

Система органів управління та координації з питань протидії туберкульозу не зазнала такої частої реорганізації, як у сфері ВІЛ.

У 2000 році постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2000 № 1480 утворено Урядову міжвідомчу комісію по боротьбі з туберкульозом, яка підпорядковувалася Кабінетові Міністрів України та мала на меті забезпечення координації діяльності міністерств, інших центральних місцевих органів виконавчої влади з питань розроблення і реалізації правових, організаційних та інших заходів, спрямованих на боротьбу з туберкульозом.

Організаційно-технічне забезпечення діяльності цієї комісії покладалося на Міністерство охорони здоров'я України як на головний орган державного управління у сфері протидії соціально небезпечним хворобам.

У 2007 році під час оптимізації системи дорадчих органів при Кабінеті Міністрів України комісію, а також Національну координаційну раду з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу ліквідовано й утворено єдиний консультативно-дорадчий орган з питань протидії двом соціально небезпечним інфекціям – Національну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Положенням про Національну раду передбачено, що одним з її завдань є сприяння узгодженій діяльності міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних та громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, представників бізнесових кіл, об'єднань профспілок і роботодавців та релігійних організацій з метою реалізації на державному рівні проектів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Національна рада також виконує функції координаційного механізму країни відповідно до вимог Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією, що передбачає координацію процесу підготовки заявок до Глобального фонду на фінансування програм протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу; призначення Основних реципієнтів грантів Глобального фонду;

здійснення наглядової діяльності за впровадженням програм, що фінансуються Глобальним фондом.

Діяльність Національної ради ґрунтується на міжсекторальних засадах. Це передбачає конструктивну взаємодію органів влади та недержавних організацій, забезпечення їм рівних можливостей, усвідомлення ними спільної відповідальності за результат.

Моніторинг та оцінка (МіО)

Моніторинг і оцінка є важливим елементом сучасних державних програм протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, дає змогу відстежувати хід виконання програм та приймати аналітично обґрунтовані рішення щодо коригування діючих і планування нових заходів відповіді на епідемії.

За останні роки досягнуто значного прогресу у формуванні єдиної системи моніторингу й оцінки у сфері протидії ВІЛ. Наприкінці 2009 року почав функціонувати Український центр моніторингу та оцінки виконання програмних заходів з протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу, створений як структурний підрозділ Українського центру профілактики і боротьби зі СНІДом. На цю структуру покладено обов'язки щодо організаційно-методичного забезпечення та координації процесів збору, аналізу та представлення даних МіО.

Розвиток регіональних систем МіО здійснюється за фінансової підтримки програми 6 Раунду Глобального фонду. В усіх регіонах діють центри МіО у сфері ВІЛ, в більшості регіонів вони є структурними підрозділами центрів профілактики і боротьби зі СНІДом, 21 один центр МіО укомплектовано щонайменше однією штатною одиницею. Працівники цих центрів пройшли навчання на відповідних семінарах та тренінгах і на сьогодні мають певну підготовку для забезпечення подальшого розвитку системи МіО у сфері ВІЛ на регіональному рівні.

28 грудня 2011 року Кабінет Міністрів України прийняв постанову №1349 «Про єдину систему моніторингу та оцінки ефективності заходів, спрямованих на запобігання поширенню епідемії ВІЛ-інфекції», якою, зокрема, затверджено Положення про єдину систему моніторингу та оцінки ефективності заходів, спрямованих на запобігання поширенню епідемії ВІЛ-інфекції.

Положення визначає основні принципи функціонування єдиної системи моніторингу та оцінки у сфері ВІЛ:

- використання єдиного переліку показників моніторингу та оцінки, уніфікованих методів збирання, обробки і проведення аналізу необхідних даних;
- створення централізованої системи збирання, обробки, проведення аналізу, зберігання, захисту та використання інформації про результати моніторингу та оцінки ефективності заходів, спрямованих на запобігання поширенню епідемії ВІЛ-інфекції;
- проведення консультацій з інститутами громадянського суспільства;
- забезпечення відкритості інформації про результати моніторингу та оцінки.

Завданням системи моніторингу та оцінки є формування єдиного переліку показників моніторингу та оцінки, методики їх обчислення, проведення аналізу інформації про поширення епідемії ВІЛ-інфекції, прогнозування динаміки захворюваності й медико-соціальних наслідків, підготовка пропозицій щодо вжиття оперативних заходів, створення та забезпечення функціонування електронних систем і баз даних моніторингу та оцінки, подання на запит заінтересованих

центральної та місцевих органів виконавчої влади, установ, організацій та закладів інформації, що міститься в системах і базах даних.

На виконання цієї постанови Міністерством охорони здоров'я 9 лютого 2012 року затверджено наказ № 97 «Про затвердження національного плану моніторингу та оцінки виконання Загальнодержавної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2009-2013 роки». Національний план МіО у сфері ВІЛ є рамкою показників для моніторингу відповіді країни на епідемію і прикладом для регіональних планів МіО. Національний план МіО розроблятиметься для кожної наступної державної програми з ВІЛ/СНІДу та забезпечуватиме зворотний зв'язок у сфері управління такими програмами.

Забезпечення контролю за епідеміологічною ситуацією, пов'язаною з туберкульозом, можливе за умови вдосконалення системи моніторингу протитуберкульозних заходів та своєчасної їх корекції.

Для формування системи МіО у сфері протидії туберкульозу:

- розроблено систему збору даних і звітності;
- запроваджено форми первинної облікової документації і форми звітності щодо ведення випадку туберкульозу, що відповідають міжнародним стандартам (когортний аналіз);
- створено відділ МіО у складі державного закладу «Всеукраїнський центр контролю за туберкульозом Міністерства охорони здоров'я України»;
- впроваджується Національний електронний реєстр хворих на туберкульоз (e-TB Manager)¹⁰.

Метою впровадження реєстру є вдосконалення системи управління інформацією у сфері контролю за туберкульозом в Україні та створення ефективної системи реєстрації, обліку та подальшого супроводу хворих на туберкульоз шляхом:

- збирання, зберігання та актуалізації облікових даних хворих на туберкульоз;
- ідентифікації хворих на туберкульоз;
- формування узагальнених статистичних та аналітичних даних і звітів стосовно показників захворюваності, смертності та факторів, що впливають на перебіг хвороби;
- ефективного ведення фармацевтичного менеджменту протитуберкульозних препаратів.

Упровадження та технічна підтримка реєстру хворих на туберкульоз, закупівля необхідного обладнання відбувається за підтримки проекту Management science for Health (MSH), благодійного фонду Ріната Ахметова «Розвиток України», Регіонального бюро ВООЗ в Україні, представництва РАТН.

У рамках Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії захворюванню на туберкульоз на 2012-2016 роки (далі – Програма) та гранту

¹⁰ Національний електронний реєстр хворих на туберкульоз упроваджується на виконання пункту 6 Загальнодержавної програми протидії захворюванню на туберкульоз у 2007-2011 роках, затвердженої Законом України від 8 лютого 2007 року № 648-У, підпункту 3 пункту 1 статті 6 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз», а також Концепції Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії захворюванню на туберкульоз на 2012-2016 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1341-р., та в рамках реалізації програми «Зниження рівня епідемії туберкульозу в Україні шляхом розширення доступу до високоякісних послуг з боротьби з цим захворюванням» за фінансової підтримки Глобального фонду.

Глобального фонду 9 Раунду планується виконання заходів, спрямованих на подальший розвиток системи МіО у сфері протидії туберкульозу:

1) удосконалення системи моніторингу та оцінки виконання Програми, роботи закладів охорони здоров'я на центральному та регіональному рівнях шляхом підготовки та проведення навчання відповідних фахівців, удосконалення звітно-облікових форм та індикаторів ефективності роботи;

2) створення, розбудова потенціалу та облаштування регіональних відділів МіО з туберкульозу, розробка нормативно-правових документів та інструкцій їх діяльності.

3) проведення операційного та епідеміологічного дослідження (поєднання даних, зібраних відділами МіО, зі спеціально проведеними цільовими епідеміологічними обстеженнями й операційними дослідженнями результативності Програми).

Система МіО у сфері туберкульозу потребує подальшого удосконалення та зміцнення задля забезпечення зваженості під час прийняття управлінських рішень на основі точних і надійних даних.

ДІЯЛЬНІСТЬ НАЦІОНАЛЬНОЇ РАДИ З ПИТАНЬ ПРОТИДІЇ ТУБЕРКУЛЬОЗУ ТА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ

Основні завдання Національної ради визначено Положенням про неї. Серед них, зокрема:

- підготовка пропозицій щодо визначення пріоритетів та забезпечення реалізації державної політики з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, консолідованого використання коштів, передбачених у державному та місцевих бюджетах, коштів міжнародних та громадських організацій, призначених для фінансування програм і заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, з метою їх раціонального та ефективного витрачання;

- сприяння узгодженій діяльності міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних та громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, представників бізнесових кіл, об'єднань профспілок і роботодавців та релігійних організацій з метою реалізації на державному рівні проектів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

- проведення моніторингу виконання програм та заходів за зазначеними напрямками діяльності, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, програм та заходів;

- інформування Кабінету Міністрів України і громадськості про результати здійснення заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Національна рада виконує функцію Координаційного механізму країни (КМК) відповідно до вимог та рекомендацій Глобального фонду (див. розділ «Виконання Національною радою функції КМК»).

Положенням про Національну раду визначено також її права: утворення консультаційних, експертних та робочих груп із залученням провідних учених і фахівців; одержання в установленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформації, необхідної для виконання покладених на неї завдань; внесення в установленому порядку пропозицій щодо

використання коштів, передбачених у державному та місцевих бюджетах для протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Передбачено, що очолює Національну раду Віце-прем'єр-міністр – Міністр охорони здоров'я України. Голова Національної ради має трьох заступників, один з них – представник громадських організацій людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом, або яких торкнувся туберкульоз.

Станом на серпень 2012 року чисельність Національної ради становить 29 осіб, у тому числі 11 представників центральних органів виконавчої влади, 1 народний депутат України, 2 представники органів місцевого самоврядування.

До діяльності Національної ради широко залучаються національні неурядові організації та міжнародні організації, представництва яких діють на території України, представники релігійних організацій та приватного бізнесу. Чисельність членів Ради від недержавного сектору становить 12 осіб. Серед них – представники Всеукраїнської мережі людей, що живуть з ВІЛ/СНІДом (один з яких є заступником голови Національної ради), Всеукраїнської ради церков та релігійних організацій, Коаліції ВІЛ-сервісних організацій, представництва ООН в Україні, Міжнародної коаліції організацій «Зупинимо туберкульоз разом!», Міжнародної журналістської асоціації «Здоров'я без кордонів», благодійного фонду «Розвиток України», Міжнародного інституту з проблем ВІЛ/СНІДу, фундації «Громадський рух «Українці проти туберкульозу», Агентства США з міжнародного розвитку.

В основу формування та діяльності Національної ради покладено **нову систему прийняття управлінських рішень**, що відповідає сучасним демократичним засадам:

- процес формування складу Національної ради проходив відкрито, прозоро, шляхом багатосторонніх та двосторонніх консультацій з міжнародними організаціями та НУО;

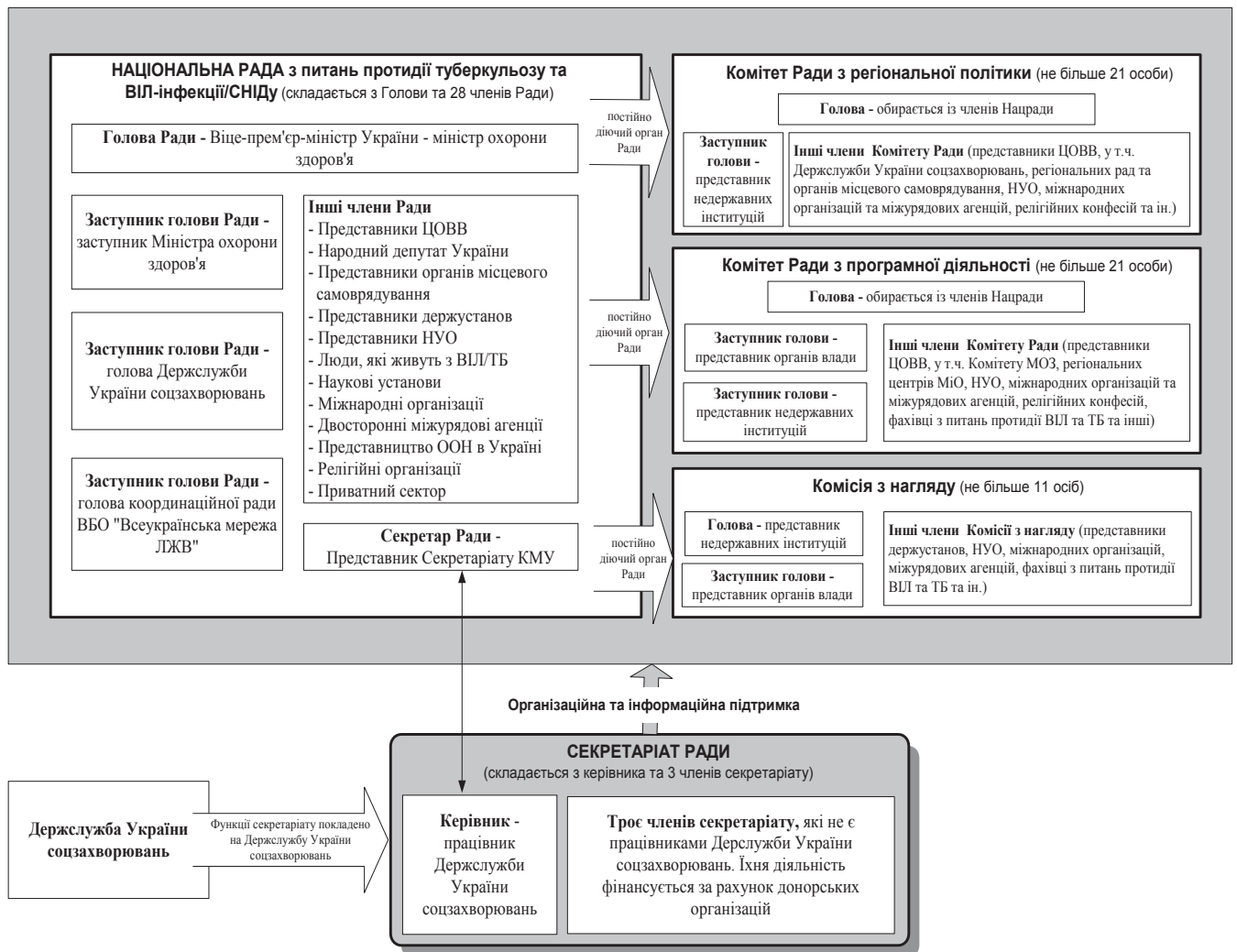
- всі члени Ради від НУО працюють в ній за принципом представництва: висунуті за результатами зборів спільнот організацій і представляють в Національній раді не конкретну організацію, членами якої вони є, а певну спільноту;

- планування діяльності Національної ради відбувається за активної участі не лише її членів, а й усіх зацікавлених сторін;

- рішення Національної ради оформлюються протокольним рішенням та протоколом, які попередньо погоджуються всіма її членами. Окремі рішення можуть бути оформлені дорученням Кабінету Міністрів України.

Отже, під час прийняття рішень забезпечується врахування ініціатив та пропозицій членів Національної ради, при цьому визначаються чіткі умови обговорення, підтримки та впровадження цих ініціатив. Крім того, діяльність Національної ради спирається на принцип колективного представництва і водночас ефективність її діяльності залежить від індивідуального внеску кожного її члена.

Для забезпечення ефективного виконання завдань Національної ради, передбачених Положенням про неї, сформовано її відповідну структуру (див. схему).



Упродовж 2011-2012 років на засідання Національної ради було винесено низку питань загальнодержавного рівня стосовно діяльності у сфері подолання туберкульозу та ВІЛ/СНІДу.

Велика частка питань стосувалася участі України у міжнародній діяльності щодо подолання ВІЛ/СНІДу.

Зокрема, розглянуто і затверджено:

- Гармонізований звіт про досягнутий прогрес у здійсненні національних заходів у відповідь на епідемію СНІДу;

- звіти Міжнародного Благодійного Фонду «Міжнародний Альянс з ВІЛ/СНІД в Україні», Всеукраїнської благодійної організації «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ» щодо виконання програм із протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу, Благодійного фонду «Розвиток України» щодо виконання програми «Зупинимо туберкульоз в Україні» за рахунок коштів Глобального фонду за раундами 6, 9 та 10;

- Національну відповідь на проект звіту Офісу Генерального інспектора Глобального фонду за результатами аудиту грантів Глобального фонду, наданих Україні;

- запит на продовження фінансування програми «Зупинимо туберкульоз в Україні» у другій фазі 9-го раунду;

- заявку Національної ради до Секретаріату Глобального фонду на фінансування своєї діяльності.

У напрямку організаційної розбудови Національної ради затверджено низку документів, серед них:

- Регламент Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- Положення про політику уникнення конфлікту інтересів;
- Порядок наглядової діяльності Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу за розробкою заявок, веденням переговорів та реалізацією Програм, які здійснюються за рахунок коштів Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією;
- Положення про Комітети Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- Регламент роботи Комітетів Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- Положення про Комітет з програмних питань Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- Положення про Комітет з регіональної політики Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- Положення про Комісію з нагляду за розробкою заявок, веденням переговорів та реалізацією Програм, які здійснюються за рахунок коштів Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією;
- Положення про Секретаріат Національної ради;
- Примірне положення про Кримську республіканську, обласні, Київську та Севастопольську міські ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- Типовий регламент Кримської республіканської, обласної, Київської та Севастопольської міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

За результатами аналізу діяльності Національної ради щодо її спроможності виконувати функції у сфері забезпечення національної відповіді на епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу, здійсненого USAID|Проектом розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні, затверджено план розбудови спроможності Національної ради з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2011-2013 роки та усунення недоліків, виявлених під час проведення оцінки її діяльності.

На засіданнях Національної ради значна увага приділяється формуванню та ходу впровадження державної політики щодо запобігання поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу на національному та місцевому рівнях.

Зокрема:

- проаналізовано результати реалізації Загальнодержавної програми протидії захворюванню на туберкульоз у 2007-2011 роках та стан упровадження заходів з протидії захворюванню на туберкульоз на регіональному рівні;
- дано доручення Держслужбі України соцзахворювань забезпечити проведення оцінки виконання Загальнодержавної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД на 2009-2013 роки;
- розглянуто стан забезпечення закупівлі та планомірного постачання в регіони антимікобактеріальних препаратів, тест-систем та АРВ-препаратів, закуплених за державний бюджет;

- проаналізовано діяльність Харківської та Чернівецької обласних рад з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, сформовано рекомендації щодо удосконалення їхньої роботи;

- розглянуто стан упровадження та перспективи розвитку програми замісної підтримувальної терапії в Україні.

Таким чином, засідання Національної ради стали майданчиком для визначення актуальних питань у сфері туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу і прийняття відповідних рішень, які формувались у ході широкого обговорення за участю представників органів державної влади, громадських організацій та міжнародних інституцій.

Діяльність Національної ради постійно висвітлюється на веб-сайті Державної служби з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально небезпечних захворювань: www.dssz.gov.ua.

Комітети Національної ради

Для ефективного виконання завдань Національної ради утворено постійно діючі комітети: Комітет з програмних питань і Комітет з регіональної політики.

Комітети забезпечують оперативний розгляд питань, пов'язаних з протидією ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, впровадження спільних проектів на підтримку національних програм з цих питань, узагальнюють набутий досвід та розробку дієвих заходів з усунення недоліків національної відповіді на протидію, підготовку проектів документів для прийняття Національною радою відповідних рішень.

Для опрацювання питань, що виносяться на розгляд Національної ради, при Комітетах утворюються робочі групи, які здійснюють постійний супровід певного напрямку або створюються на визначений термін для розгляду проблеми та вироблення пропозицій щодо її розв'язання. Така мобільність забезпечує ефективну роботу залучених фахівців та консультантів.

Зокрема, при Комітеті з регіональної політики діяла робоча група, якою було розроблено проекти Примірного положення про регіональні ради з ТБ/ВІЛ та Типовий регламент цих рад.

Комітети очолюють члени Національної ради. До складу Комітетів входять представники органів виконавчої влади, міжнародних та громадських організацій. Порядок роботи, завдання та основні функції кожного Комітету визначено Положеннями, які затверджено рішеннями Національної ради.

Комітет з програмних питань	Комітет з регіональної політики
- розробляє та вносить на розгляд Національної ради пропозиції щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері ТБ та ВІЛ; - бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, проектів загальнодержавних програм з протидії ТБ та ВІЛ та аналізує їх виконання; - аналізує та надає пропозиції щодо раціонального та ефективного використання бюджетних та позабюджетних коштів;	- сприяє координації діяльності рад з ТБ/ВІЛ; - розробляє проекти нормативно-правових актів, що регламентують діяльність рад з ТБ/ВІЛ та вносить їх на розгляд Національної ради; - аналізує діяльність рад з ТБ/ВІЛ, виконання регіональних програм з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу; - сприяє розвитку потенціалу рад з ТБ/ВІЛ;

- сприяє розвитку і функціонуванню національної системи МіО; - вивчає та узагальнює досвід роботи виконавців програм та заходів з питань протидії ТБ та ВІЛ; - координує діяльність робочих груп, утворених на допомогу реалізації державної політики у сфері ТБ та ВІЛ.	- сприяє розвитку та функціонуванню системи МіО на регіональному рівні; - вивчає та узагальнює досвід роботи рад з ТБ/ВІЛ; - сприяє взаємодії між Національною радою та радами з ТБ/ВІЛ.
--	--

Засідання Комітетів відбуваються не рідше одного разу на два місяці, проводяться виїзні засідання у регіонах.

У період між засіданнями Комітетів Секретаріат Національної ради спільно з головами Комітетів забезпечує організацію засідань робочих груп (за потребою), узагальнює матеріали, які надходять від членів Комітетів, членів робочих груп, представників державних, недержавних організацій, готує матеріали до наступного засідання Комітетів, складає проект порядку денного, інформує голів Комітетів про надіслані пропозиції, інформує членів Комітетів про наступні засідання та порядок денний, збирає та розміщує інформацію на веб-сторінці Національної ради.

Секретаріат Національної ради

Організаційно-методичне, технічне та інформаційне забезпечення поточної діяльності Національної ради, її Комітетів, Комісії з нагляду здійснюється Секретаріатом, функції якого покладені на Держслужбу України соцзахворювань.

Порядок роботи, завдання та основні функції Секретаріату регламентуються Положенням, яке затверджено рішенням Національної ради (протокол № 23 від 29 травня 2012 року).

Відповідно до покладених на нього завдань Секретаріат:

здійснює організаційне забезпечення засідань Національної ради, готує проект порядку денного та матеріали до засідання, проект протокольного рішення за результатами засідання, забезпечує ведення, архівування та розповсюдження протоколу засідання, узагальнює пропозиції та формує проекти річних планів роботи Ради, її комітетів, Комісії з нагляду та звітів про їхню роботу;

інформує членів Національної ради про проведення засідань, а також про інші аспекти її діяльності, сприяє участі всіх її членів у засіданнях та прийнятті рішень;

забезпечує контроль за виконанням рішень Національної ради та протокольних доручень її голови;

забезпечує регулярне оновлення інформації про членів Національної ради та відкритий доступ до цієї інформації, інформує Секретаріат Глобального фонду про будь-які зміни;

координує та здійснює організаційне забезпечення діяльності постійно діючих комітетів, Комісії з нагляду, інших консультаційних, робочих та експертних груп, створених за рішенням Національної ради;

взаємодіє з регіональними радами з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, надає їм методичну та організаційну допомогу;

інформує про діяльність Національної ради та взаємодіє з представниками міжнародних агенцій, неурядових організацій, організацій людей, які живуть з

туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, бізнесових кіл, об'єднань профспілок, об'єднань організацій роботодавців та релігійних організацій;

опрацьовує та подає голові Національної ради та його заступникам документи, аналітичні матеріали, звернення, які надходять до Національної ради, готує доповідні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови Національної ради та Кабінету Міністрів України;

забезпечує виконання вимог, стандартів та процедур Глобального фонду під час здійснення Національною радою своїх завдань та функцій як КМК.

Діяльність Секретаріату Національної ради провадиться на громадських засадах. Разом з тим, Положенням про Секретаріат передбачено можливість вжиття ним заходів щодо пошуку додаткових кадрових та фінансових ресурсів шляхом розробки та подання заявок до донорів на підтримку діяльності Секретаріату та Національної ради, у т.ч. використовуючи Політику Глобального фонду з питань фінансування КМК, що передбачає найм співробітників на основі прозорих та документальних процедур з урахуванням рівня кваліфікації, необхідного для виконання своїх функцій, фінансове забезпечення проведення засідань Національної ради, її Комітетів, комісії з нагляду.

У липні 2011 року Держслужба України соцзахворювань підготувала за технічної підтримки USAID|Проекту розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні заявку до міжнародної організації GIZ/«BACKUP Initiative» на отримання гранту для фінансування діяльності Національної ради та її Секретаріату. У період з жовтня 2011 по вересень 2012 року здійснюється реалізація цього гранту, в рамках якого проведено навчання працівників Секретаріату, секретарів регіональних рад з ТБ/ВІЛ, здійснюються моніторингові візити Національної ради в регіони, забезпечується участь у засіданнях її членів, членів Комітетів, Комісії з нагляду з інших міст, підготовлено та видано цей посібник.

Рішенням Національної ради 31 липня 2012 року затверджено Заявку до Глобального фонду на розширене фінансування діяльності Національної ради на період з жовтня 2012 по вересень 2014 року, яку направлено на розгляд до Секретаріату Глобального фонду. Заходи Заявки спрямовані на посилення виконання Радою наглядової функції за ефективним провадженням та досягненням запланованих показників програм із протидії туберкульозу та СНІДу, що реалізуються за кошти грантів Глобального фонду, залучення до наглядової діяльності представників усіх зацікавлених сторін. Важливим напрямом Заявки також є сприяння узгодженню цілей загальнодержавних програм із протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу та грантів Глобального фонду, наданих Україні¹¹.

Виконання Національною радою функції КМК

Глобальний фонд визнав Національну раду єдиним національним координаційним механізмом з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні. Проваджуючи свою діяльність, Національна рада керується мінімальними вимогами, що висуває Глобальний фонд до КМК:

¹¹ USAID|Проект розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні надав технічну підтримку в розробці проекту Заявки до Глобального фонду на фінансування діяльності Національної ради. До процесу її підготовки долучилися також інші партнери (ПРООН, ЮНЕЙДС, Німецьке товариство міжнародної співпраці та ін.).

1. Координувати розробку всіх заявок на фінансування з використанням прозорих процедур та із залученням широкого кола зацікавлених сторін до розробки цих заявок.
2. Призначати Основного реципієнта реалізації Заявки, використовуючи прозорий механізм призначення на підставі чітко визначених критеріїв.
3. Забезпечувати нагляд за розробкою заявок, веденням переговорів та реалізацією Програм, які здійснюються за рахунок коштів Глобального фонду.
4. Залучати до роботи в КМК людей, що живуть з ВІЛ або яких торкнувся туберкульоз.
5. Забезпечувати прозорий процес обрання представників неурядового сектору до складу КМК.
6. Розробляти політику уникнення конфлікту інтересів і забезпечити її застосування на весь період реалізації грантів Глобального фонду.

Зараз в Україні реалізуються три гранти Глобального фонду:

Раунд 6 – «Подолання епідемії ВІЛ/СНІДу в Україні»,

Раунд 9 – «Зупинимо туберкульоз в Україні»,

Раунд 10 – «Створення життєздатної системи комплексних послуг з профілактики ВІЛ, лікування, догляду та підтримки для груп найвищого ризику та людей, що живуть з ВІЛ, в Україні».

Національна рада забезпечила координацію заходів з підготовки заявок до Глобального фонду.

Було розроблено та затверджено процедурні документи, які забезпечували прозорий механізм їх підготовки, залучення всіх зацікавлених сторін до процесу підготовки, серед них:

- Оголошення про конкурс на Основного реципієнта гранту Глобального фонду та пропозицій для включення до консолідованої Заявки;
- Концепцію Заявки;

- Порядок подання пропозицій для формування Заявки;
- Положення про Групу технічного оцінювання щодо забезпечення підготовки Заявки;
- Положення про Групу з розробки проекту консолідованої Заявки.

Всі документи було оприлюднено для ознайомлення та використання при розробці пропозицій до консолідованих заявок, що забезпечило відкритий та прозорий процес їх підготовки. У розробці заявок мали можливість брати участь всі зацікавлені особи без обмежень.

Для дотримання вимоги Глобального фонду щодо призначення Основного реципієнта (ОР) гранту було затверджено Положення про відбір ОР гранту Глобального фонду із зазначенням критеріїв його відбору. На підставі визначених критеріїв розглянуто пропозиції кандидатів та рішенням Ради затверджено Основні реципієнти. У 10 Раунді ними стали Всеукраїнська мережа ЛЖВ, Міжнародний Альянс з ВІЛ/СНІД в Україні та Державна установа «Український центр профілактики і боротьби зі СНІДом» Міністерства охорони здоров'я України. До розробки проекту Заявки широко залучались представники зацікавлених сторін, всі процедурні документи було розповсюджено електронною поштою серед зацікавлених сторін та розміщено на сайтах МОЗ і партнерських організацій.

Забезпечення нагляду за розробкою Заявки, веденням переговорів щодо гранту, його впровадженням та закриттям є ключовою функцією КМК.

Національною радою затверджено Порядок наглядової діяльності Ради та Положення про Комісію з нагляду за розробкою заявок, веденням переговорів та

реалізацією програм, які здійснюються за рахунок коштів Глобального фонду, План нагляду (розроблено за технічної підтримки USAID|Проекту розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні). У грудні 2011 року вперше було створено Комісію з нагляду, затверджено її персональний склад.

Протягом липня-вересня 2012 року діяльність Національної ради було зосереджено на підготовці запиту до Глобального фонду на фінансування у другій фазі 9 Раунду за програмою «Зупинимо туберкульоз в Україні». Запит на фінансування направлено до Глобального фонду.

До складу Національної ради також входять особи, які живуть з ВІЛ/СНІДом та постраждали від туберкульозу, що повністю відповідає мінімальній вимозі Глобального фонду.

Важливою рекомендацією Глобального фонду щодо складу КМК є широке представлення всіх зацікавлених сторін, що діють на засадах партнерства. При цьому не менш ніж 40% представників неурядового сектору рекомендовано включати до складу КМК з урахуванням представників від регіонів та дотриманням гендерного аспекту. Наразі до складу Національної ради входять 12 представників НУО, що становить 41%.

Відповідно до вимог Глобального фонду та п. 6 Регламенту Національної ради процес висування до її складу представників неурядового сектору відбувається на підставі критеріїв та політик, які розроблено безпосередньо кожним сектором. Секретаріатові Національної ради надаються копії відповідних документів, які засвідчують прозорий процес обрання. Всі члени Національної ради, що представляють громадські організації, дотримуються принципу представництва.

Остання з мінімальних вимог Глобального фонду – наявність письмового плану (політики) урегулювання конфлікту інтересів.

Дотримання процедури врегулювання конфлікту інтересів є також підтвердженням прозорості діяльності Ради при підготовці заявок та реалізації грантів Глобального фонду, здійснення нагляду.

Положення про політику уникнення конфлікту інтересів було затверджено Радою у березні 2008 року. Воно визначає проблемні питання та механізми розв'язання конфлікту інтересів, обов'язки та порядок дій членів Національної ради у разі виникнення конфлікту інтересів. Вимогою Положення є обов'язкове підписання її членами Заяв про ознайомлення з політикою уникнення конфлікту інтересів, яка після підписання має зберігатися у Секретаріаті Національної ради. Крім того, у протоколах засідань фіксуються ситуації, коли члени Національної ради заявляють про конфлікт інтересів та дотримуються вимог Положення про політику уникнення конфлікту інтересів.

Комісія з нагляду

Виконання Національною радою наглядової функції за впровадженням програм протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу, що фінансуються за кошти Глобального фонду, є важливим напрямом діяльності Національної ради.

З метою сприяння Національній раді та її членам у виконанні ними усіх функцій з нагляду, які визначаються Порядком наглядової діяльності Національної ради та здійснюються згідно з Планом нагляду, було створено Комісію з нагляду за розробкою заявок, веденням переговорів та реалізацією Програм, які здійснюються

за рахунок коштів Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.

Завданнями Комісії з нагляду є збір та аналіз інформації щодо ефективності реалізації програм, які фінансуються за кошти Глобального фонду, зокрема, щодо досягнення їхніх цілей, виконання планів управління закупівлями та постачанням, планів моніторингу й оцінки, своєчасним ходом робіт за програмами. Комісія з нагляду аналізує фінансові документи Основних реципієнтів, річні бюджети програм, звіти аудиторських перевірок, запити про виплату коштів та інші документи за програмами, оцінювання яких потребує План нагляду.

Крім аналізу відповідної документації, Комісія з нагляду проводить виїзди на місця, де безпосередньо вивчає стан реалізації програм, ефективність їх провадження.

Склад Комісії з нагляду сформовано з представників органів виконавчої влади, громадських і міжнародних організацій, які не мають конфлікту інтересів, тобто не є представниками Основних реципієнтів, суб-реципієнтів, інших третіх сторін, залучених до реалізації окремих компонентів програм, що фінансуються за рахунок коштів Глобального фонду.

Робота Комісії з нагляду здійснюється у тісній співпраці з Основними реципієнтами. Прикладом її був процес підготовки Національної відповіді та плану заходів країни на виконання рекомендацій звіту Офісу Генерального інспектора Глобального фонду за результатами аудиту грантів Глобального фонду, наданих Україні.

У разі виявлення проблем, пов'язаних із реалізацією програм, Комісія з нагляду аналізує причини їх виникнення та інформує про це членів Національної ради, Основних реципієнтів та, у разі потреби, суб-реципієнтів і інших третіх сторін, готує пропозиції та рекомендації щодо їх розв'язання.

Діяльність Комісії з нагляду постійно висвітлюється на веб-сторінці Національної ради.

Єдиний координаційний механізм проти туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Організаційні процеси, які відбулися з моменту утворення Національної ради, створили передумови для того, щоб вона стала **дієвим** механізмом з **координації** та узгодження зусиль щодо протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу:

1. До роботи в Національній раді і створених нею Комітетах, Комісії з нагляду залучено представників влади і недержавного сектору, що дає можливість конструктивного діалогу, всебічного розгляду питання та його оптимального вирішення.

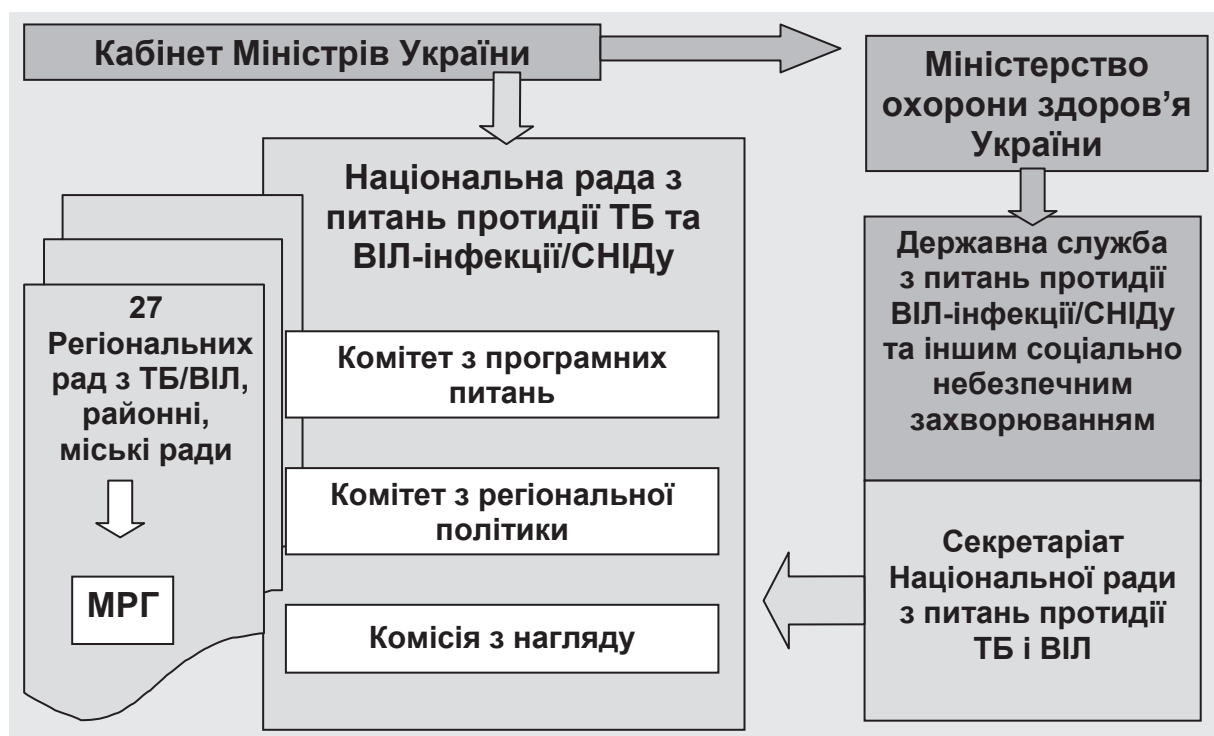
2. Впроваджено механізм контролю за виконанням рішень Національної ради.

3. У своїй роботі Національна рада спирається на регіональні ради з ТБ/ВІЛ, що забезпечує врахування регіональних пріоритетів у формуванні національної політики.

4. Регіональні ради з ТБ/ВІЛ сформовано за зразком Національної ради, тобто ради на національному та регіональному рівнях мають однакові принципи формування, діяльності, звітності, моніторингу та оцінки, інформування тощо; це забезпечує чітку взаємодію по вертикалі.

Узагальнену схему координації діяльності щодо протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу наведено у схемі (див. нижче).

Єдиний координаційний механізм протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу



Розділ II

ОСНОВНІ ЗАСАДИ УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ РЕГІОНАЛЬНОЇ РАДИ З ТБ/ВІЛ

**Формування регіональної ради з ТБ/ВІЛ
та її робочих груп**

Планування діяльності

**Контроль, звітність і оцінка
діяльності ради з ТБ/ВІЛ**

ФОРМУВАННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ РАДИ З ТБ/ВІЛ ТА ЇЇ РОБОЧИХ ГРУП

Формування ефективної місцевої відповіді на епідемії ТБ і ВІЛ є успішною за умови узгодженої співпраці різних секторів:

- державного;
- неурядового;
- приватного.

Узгодженість міжсекторальної взаємодії забезпечується єдиним органом – радою з ТБ/ВІЛ та ґрунтується на таких **засадах**:

- партнерство: конструктивна співпраця усіх секторів та спільне прийняття рішень;
- забезпечення рівних можливостей: створення органами влади умов для неурядового та приватного секторів щодо реалізації їхніх можливостей у протидії ТБ і ВІЛ в рамках регіональної політики з протидії ТБ і ВІЛ;
- взаємовідповідальність: усвідомлення спільної відповідальності за результати прийняття та реалізації рішень;
- відкритість та прозорість: забезпечення доступу до інформації, прозорість прийняття рішень, уникнення конфлікту інтересів;
- невтручання: унеможливлення тиску з боку органів влади на діяльність неурядового та приватного секторів, крім випадків, визначених законодавством.

Вищеназвані засади міжсекторальної взаємодії стали основою для формування документів, на яких базується утворення та поточна діяльність регіональних рад з ТБ/ВІЛ:

- 1) Положення про регіональну раду з ТБ/ВІЛ та її склад.
- 2) Регламент регіональної ради з ТБ/ВІЛ.
- 3) Політика уникнення конфлікту інтересів.
- 4) Річний план роботи регіональної ради з ТБ/ВІЛ.

Положення про регіональну раду з ТБ/ВІЛ

**Зразок
Примірного
Положення про
регіональну
раду з ТБ/ВІЛ
див. у додатку.**

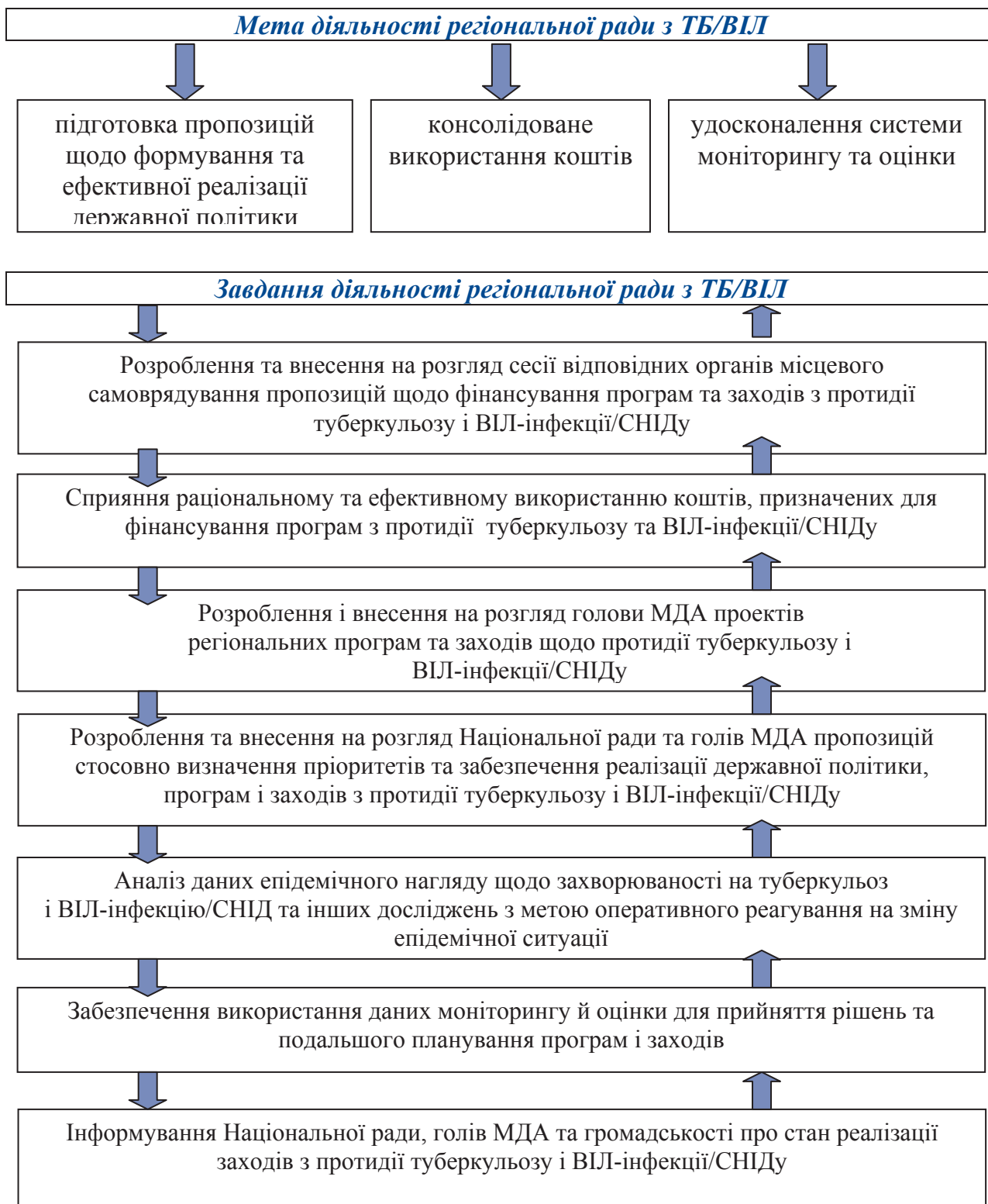
Регіональна рада з ТБ/ВІЛ діє відповідно до Положення про неї, яке розробляється на основі Примірного положення про Кримську республіканську, обласну, Київську та Севастопольську міську раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (затверджене Національною радою з ТБ/ВІЛ)¹².

Положення визначає статус ради, мету і завдання її діяльності, встановлює норми щодо формування складу, прийняття рішення та організації роботи ради.

¹² У деяких регіонах Рада, крім питань туберкульозу та ВІЛ/СНІДу, охоплює інші сфери соціальної політики, наприклад питання наркоманії (Обласна координаційна рада з питань протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу в Миколаївській області), дитячої безпритульності та бездоглядності (Обласна координаційна рада з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, наркоманії, туберкульозу, подолання дитячої безпритульності в Одеській області).

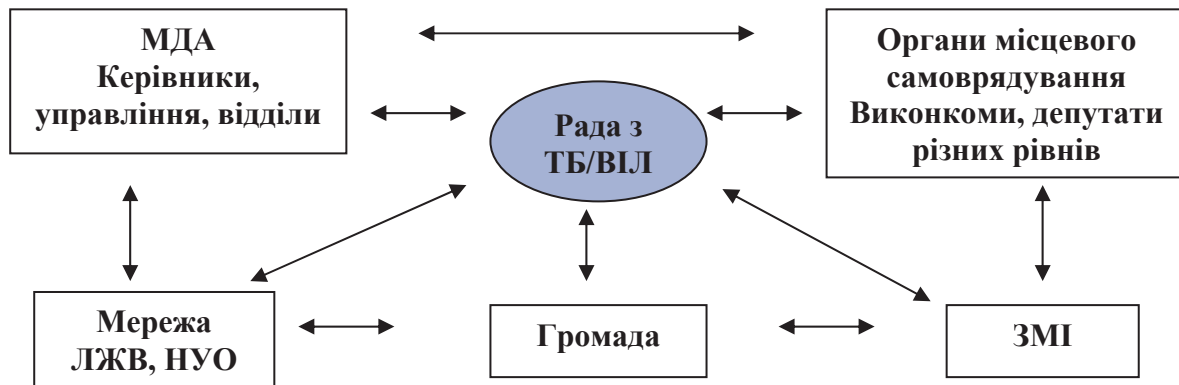
За Положенням, регіональна рада з ТБ/ВІЛ – це консультативно-дорадчий орган, що здійснює координацію діяльності:

- місцевих органів влади та місцевого самоврядування;
- міжнародних та громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, та людей, яких торкнувся туберкульоз;
- підприємств, установ, представників бізнесових кіл, об'єднань профспілок, роботодавців та релігійних організацій, що діють на відповідній адміністративній території.



Прийняття рішень

Як міжсекторальний орган регіональна рада з ТБ/ВІЛ дає можливість представникам різних гілок влади, організацій, установ, громадськості спілкуватися, приймати спільні, взаємовигідні рішення, об'єднувати досвід і зусилля в досягненні поставленої мети.



Недержавні сектори через своїх представників мають можливість впливу на прийняття рішень, зокрема:

- вносити питання до порядку денного засідання;
- готувати матеріали до питань порядку денного;
- формулювати і готувати проект рішення з запропонованих питань;
- брати участь у виконанні рішення (якщо це належить до їх компетенції);
- брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішення;
- неформально спілкуватися з представниками органів влади – членами рад.

Принципово важливим є те, що регіональну раду з ТБ/ВІЛ очолює заступник голови МДА, який за розподілом обов'язків координує соціальну та гуманітарну політику в регіоні:

– з одного боку, під час засідання він має можливість почути позицію спільнот з питань, які становлять коло його службових обов'язків;

– з другого боку, як представник влади сприяє впровадженню рішень регіональної ради з ТБ/ВІЛ, яка за статусом є консультативно-дорадчим органом.

Відповідно до Примірного положення регіональної ради з ТБ/ВІЛ рішення приймається двома третинами голосів її членів, присутніх на засіданні.

Регіональна рада з ТБ/ВІЛ не уповноважена безпосередньо приймати управлінські рішення, але може впливати на їх прийняття посадовою особою або органом виконавчої влади чи місцевого самоврядування (наприклад, підготовка проектів розпорядження, доручення голови місцевої державної адміністрації відповідно до рішення, прийнятого радою).

Регламент регіональної ради з ТБ/ВІЛ

Регламент регіональної ради з ТБ/ВІЛ деталізує норми, передбачені Положенням про регіональну раду з ТБ/ВІЛ. Важливість цього документу полягає у тому, що він тлумачить:

- як саме формувати склад ради;
- які функції мають виконувати члени ради;
- як організувати процес планування роботи ради;
- як організувати та провести засідання ради;
- як оформити рішення, прийняті під час засідань ради;
- як утворювати робочі групи ради.

Отже, якщо Положення здебільшого констатує норму, то регламент тлумачить, що робити, аби виконати цю норму.

Наприклад:

- у Положенні зазначається, що рада має засідати за планом роботи, який затверджує голова ради. При цьому постають запитання: «Хто організовує процес розробки плану і в які терміни? Якою є форма плану? У чому полягають обов'язки членів ради щодо розробки плану? Що робити у разі виникнення взаємовиключних пропозицій до плану від різних членів ради?» Саме процес організації планування і відповіді на ці запитання мають бути передбачені окремим розділом регламенту.

- Положення не відповідає на запитання: «Яким чином обираються представники до складу ради від недержавного сектору?» Ця процедура має бути передбачена у регламенті.

**Типовий
регламент
регіональної
ради з ТБ/ВІЛ
див. у додатку.**

Регіональна рада з ТБ/ВІЛ затверджує Регламент своїм рішенням і має можливість передбачити зручний та наближений до реалій регіону процес організації роботи, особливо важливим регламент є для регулювання процесів участі у роботі ради недержавних секторів та прийняття рішень.

Склад регіональної ради з ТБ/ВІЛ

Чисельність, порядок формування регіональної ради з ТБ/ВІЛ відображаються у Положенні та Регламенті про неї.

Національна рада з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу рекомендує регіонам України формувати свої склади за такими принципами¹³:

- дотримуватися квоти представників НУО, зокрема не менш ніж 40% від загальної кількості складу;
- раду з ТБ/ВІЛ має очолювати заступник голови МДА відповідно до розподілу обов'язків;
- передбачити двох заступників голови регіональної ради з ТБ/ВІЛ, один з яких є представником місцевих органів виконавчої влади, а другий – представник

¹³ Див. Примірне положення про Кримську республіканську, обласну, Київську та Севастопольську міську раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу та Типовий регламент Кримської республіканської, обласної, Київської та Севастопольської міської ради з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, затверджені рішенням Національної ради з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу від 29 травня 2012 року. – www.dssz.gov.ua

НУО, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з ВІЛ або яких торкнувся туберкульоз;

- персональний склад регіональної ради з ТБ/ВІЛ затверджується головою МДА за поданням структурного підрозділу охорони здоров'я МДА відповідно до Примірного положення, яке містить рекомендований посадовий склад;

- кількість членів регіональної ради з ТБ/ВІЛ визначати у межах від 25 до 35 осіб з урахуванням ефективності участі кожного з її представників (за посадою та представництвом);

- до складу регіональної ради з ТБ/ВІЛ включати представників організацій людей, що живуть з ВІЛ або яких торкнувся туберкульоз, організації Товариства Червоного Хреста, релігійних конфесій, приватного бізнесу та об'єднання роботодавців, спільнот груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ¹⁴.

Громадські організації входять до складу регіональних рад з ТБ/ВІЛ за принципом представництва.

Принцип представництва громадських організацій

Регламентом регіональної ради з ТБ/ВІЛ покладено на громадські організації зобов'язання дотримуватися принципу представництва.

Громадські організації прозоро і відкрито здійснюють процес висування кандидатури свого представника до складу ради. Учасниками цього процесу є громадські організації, які виявили бажання та взяли на себе зобов'язання щодо координації спільних заходів у сфері протидії туберкульозу і ВІЛ.

Процес обрання представника складається із декількох етапів:

- 1) Розробка механізму відбору представника та його погодження (групою/спільнотою громадських організацій розробляються критерії для кандидата в члени ради, визначається термін, на який він делегується в члени ради, форми його звітності перед цією групою/спільнотою).

- 2) Реалізація процесу відбору представника (всі заінтересовані громадські організації інформуються про обрання представників до складу ради, проводиться зустріч (загальні збори) із дотримання погодженого механізму відбору представника та документується процедура прийняття рішення).

- 3) Інформування голови регіональної ради з ТБ/ВІЛ про обрання представника (офіційне направлення протоколу засідання спільноти громадських організацій, який фіксує процес обрання представника, супровідного листа та документи, які підтверджують механізм і критерії відбору представника).

Найважливішим є те, що члени ради від недержавного сектору при прийнятті рішень висловлюють та відстоюють збалансовану позицію всіх організацій, які вони представляють в раді. Це означає, що кандидат має протягом року співпрацювати зі спільнотою, зокрема інформувати про засідання ради, залучати до обговорення можливих пропозицій та рішень згідно з порядком денним ради, збирати зустрічі у разі вивчення окремо важливих для спільноти питань тощо.

Механізм співпраці обраного представника зі спільнотою має бути прописаний та затверджений під час зустрічі (загальних зборів) спільноти.

¹⁴ Групи підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ – це групи населення, яким з урахуванням особливостей їхньої поведінки та поведінки їхнього оточення загрожує підвищений ризик контакту з джерелом ВІЛ. Визначення та перегляд переліку таких груп здійснюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я з урахуванням критеріїв та рекомендацій ВООЗ (див. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення»).

Політика уникнення конфлікту інтересів

В організації роботи Національної ради з ТБ/ВІЛ і, відповідно, регіональних рад важливе місце посідає політика уникнення конфлікту інтересів.

Члени регіональних рад з ТБ/ВІЛ можуть опинитися в ситуації конфлікту інтересів. Така ситуація виникає, коли члени ради розглядають питання, що стосується діяльності урядових, неурядових та міжнародних організацій, в яких вони працюють або до яких вони мають безпосереднє відношення (є засновниками, входять до складу керівних або виборних органів, реалізують спільні проекти тощо).

Якщо на засіданні розглядаються питання, через які є імовірність виникнення конфлікту інтересів, члени рад повідомляють про таку можливість перед засіданням ради чи під час засідання.

**Зразок
Положення про
уникнення
конфлікту
інтересів
див. у додатку.**

Шляхи розв'язання такої ситуації наведено у Положенні про політику уникнення конфлікту інтересів, яке затверджується рішенням ради. Усі члени ради зобов'язані підписати заяву про ознайомлення із Положенням та повернути її секретарю ради протягом 5 робочих днів з моменту отримання.

Упровадження і дотримання цієї політики є вагомим чинником забезпечення прозорого, відкритого та виваженого механізму прийняття рішень та дотримання етичних норм у партнерстві різних секторів, організацій, установ та закладів.

Робочі групи регіональної ради з ТБ/ВІЛ

Примірним Положенням про регіональні ради з ТБ/ВІЛ передбачено можливість утворення консультативних, експертних та робочих груп. Основними завданнями діяльності цих груп є оперативне та глибоке опрацювання певних питань, що належать до компетенції ради: проведення консультацій, підготовка проектів та здійснення експертизи нормативних актів, моніторингу та оцінки, організація досліджень, організаційне забезпечення діяльності ради тощо.

До складу цих груп можуть залучатися представники місцевих органів виконавчої влади (управлінь МДА), провідні фахівці закладів охорони здоров'я, вищих навчальних закладів, інших організацій незалежно від форм власності (за згодою їх керівників).

Робочі групи можуть бути тимчасові та постійні.

Тимчасові групи утворюються для виконання конкретного завдання ради. Практика свідчить, що такі групи утворюються на термін до 3 місяців для розробки робочого плану ради, певного наказу або розпорядження тощо.

На довший термін може утворюватися група для вирішення окремого проблемного напрямку, наприклад з метою створення умов для ефективного впровадження замісної підтримувальної терапії утворено відповідні групи у деяких регіонах (група із ЗПТ)¹⁵.

¹⁵ Групи із впровадження ЗПТ утворені та діють у таких регіонах України: у АР Крим, Донецькій, Одеській, Миколаївській, Херсонській, Черкаській, Чернігівській областях, містах Київ і Севастополь підтримуються USAID/Проектом розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні; у Дніпропетровській області – міжнародним благодійним фондом «Фонд Вільяма Дж. Клінтона».

Регіональна рада з ТБ/ВІЛ обирає голів робочих груп із членів ради. Усі робочі групи є підзвітними раді і звіти про їхню роботу заслуховуються не рідше, ніж один раз на рік. Якщо група постійна, рада затверджує положення про цю групу та її склад.

Найважливішими робочими групами регіональної ради з ТБ/ВІЛ є постійно діючі міжсекторальна робоча група (МРГ) і група моніторингу та оцінки (група МіО).

Міжсекторальна робоча група (МРГ)

Відповідно до Положення, МРГ є робочим органом, який створюється регіональною радою з ТБ/ВІЛ і здійснює забезпечення діяльності цієї ради з виконання регіональних програм профілактики туберкульозу і ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Метою діяльності МРГ є забезпечення діяльності регіональної ради з ТБ/ВІЛ за напрямками:

інформаційний	консультативний	аналітичний	організаційний
● Публікація та розповсюдження інформації про діяльність ради/МРГ	● Підготовка пропозицій до розгляду на наступних засіданнях ради ● Вироблення та надання рекомендацій раді щодо визначення пріоритетів протидії епідемії туберкульозу і ВІЛ/СНІДу в регіоні ● Проведення виїзних засідань МРГ у містах та районах регіону	● Підготовка матеріалів до засідань ради ● Збір та аналіз інформації щодо виконання регіональних програм з протидії туберкульозу і ВІЛ/СНІДу ● Узагальнення та поширення досвіду роботи з питань організації протидії епідеміям туберкульозу і ВІЛ/СНІДу в регіоні ● Визначення потреб та підготовка пропозицій щодо фінансування заходів програм з протидії туберкульозу і ВІЛ/СНІДу ● Документування та збір даних про діяльність МРГ	● Координація та підготовка проектів щорічних планів заходів щодо протидії туберкульозу і ВІЛ/СНІДу ● Надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам МДА та райдержадміністрацій, НУО ● Підготовка та проведення круглих столів, семінарів, тренінгів, нарад для спеціалістів та громадськості з актуальних питань виконання регіональних програм ● Підготовка проектів щорічних планів роботи ради ● Участь у підготовці засідань ради

Члени МРГ беруть участь у підготовці та проведенні практично всіх заходів ради, документів, планів, звітів, інформаційних матеріалів. Тому склад МРГ формується з урахуванням охоплення цільових груп і найважливіших напрямів

регіональних програм з подолання епідемій туберкульозу і ВІЛ/СНІДу. Посадовий склад МРГ може закріплюватись у Положенні про неї.

Візити МРГ до міст і районів регіону

МРГ здійснює візити до міст і районів регіону з метою виконання одного із ключових завдань ради, зокрема для збору та аналізу інформації щодо виконання регіональних програм з протидії туберкульозу і ВІЛ-інфекції/СНІДу та надання відповідної консультативно-методичної допомоги. До візитів залучаються й окремі члени регіональної ради з ТБ/ВІЛ.

Ці візити за формою можуть бути такими:

- 1) Участь окремих членів регіональних рад з ТБ/ВІЛ і/або членів МРГ у засіданні районної або міської ради з ТБ/ВІЛ.
- 2) Спільне засідання МРГ та районної або міської ради з ТБ/ВІЛ.
- 3) Виїзне засідання МРГ у повному складі, до участі у якому запрошені працівники структурних підрозділів МДА, що є виконавцями місцевих програм з протидії туберкульозу і ВІЛ.

Візити проводяться відповідно до річного плану роботи ради та на підставі її рішення або за дорученням Голови ради.

Позачергові візити проводяться у разі потреби, зокрема у разі необхідності розгляду термінових питань або на підставі відповідного письмового звернення керівника МРГ або члена регіональної ради з ТБ/ВІЛ.

Організація візиту складається з таких кроків:

- 1) Для проведення візиту на черговому засіданні МРГ визначаються відповідальні за його проведення із членів МРГ та перелік питань, які є темою візиту.
- 2) Формування проектів Порядку денного здійснюється головою МРГ за поданням членів МРГ спільно зі структурним підрозділом МДА відповідно до переліку питань щодо візиту.
- 3) Порядок денний візиту та перелік питань надсилаються голові відповідної міської або районної ради з ТБ/ВІЛ не пізніше, ніж за тиждень до засідання.
- 4) На засідання можуть запрошуватись спостерігачі, експерти, представники громадськості та засобів масової інформації.

Перелік запрошених до спільного або виїзного засідання визначається керівником МРГ за поданням членів МРГ спільно з відповідним структурним підрозділом МДА.

- 5) За результатами проведеного спільного або виїзного засідання члени МРГ готують звіт щодо результатів візиту, який разом з протоколом та протокольним рішенням надсилається учасникам засідання.

6) Керівник МРГ доповідає про результати спільного або виїзного засідання на засіданні регіональної ради з ТБ/ВІЛ. На це засідання запрошується голова ради з ТБ/ВІЛ, до району або міста якого здійснювався візит або запрошуються голови рад з ТБ/ВІЛ усіх міст та районів регіону.

За результатами розгляду питання члени регіональної ради з ТБ/ВІЛ виносять певні рекомендації та пропозиції, які доводяться письмово до керівництва міських та районних рад регіону.

Група моніторингу та оцінки (МіО)

Група МіО – це робочий орган, який здійснює інформаційну, консультативну та аналітичну підтримку діяльності регіональної ради з ТБ/ВІЛ у питаннях моніторингу та оцінки виконання регіональної програми профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Метою діяльності групи МіО є розбудова регіональної системи моніторингу та оцінки виконання вказаної програми.

Група МіО створюється рішенням ради. Положення про неї затверджується на засіданні. До складу групи рекомендовано включати представників органів влади та НУО, залучених до виконання регіональної програми з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Завдання групи МіО:

- оцінка потреб щодо розвитку регіональної системи МіО;
- вироблення рекомендацій для регіональної ради з ТБ/ВІЛ;
- розробка показників, звітних форм, інструкцій, методик збору даних;
- надання допомоги у підготовці звітів про виконання регіональної і Загальнодержавної програм з ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- проведення тренінгів з МіО;
- розповсюдження інформації;
- збір та документування даних про свою діяльність.

Діяльність груп МіО пов'язана з постійно діючими центрами МіО, які є окремими установами або структурними підрозділами при центрах профілактики та боротьби зі СНІДом, центрах здоров'я, підрозділах МДА.

Центри МіО спільно з центрами профілактики та боротьби зі СНІДом на підставі зібраних даних надають інформацію для стратегічного планування діяльності з подолання епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу, обґрунтування фінансування регіональних програм, створюють базу даних з моніторингу й оцінки ефективності заходів, що забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу. Вказану інформацію управління охорони здоров'я опрацьовують і виносять на розгляд ради, рекомендують для включення до регіонального звіту про виконання Загальнодержавної та регіональних програм зі СНІДу.

Роль рад з ТБ/ВІЛ, створених при районних та міських органах виконавчої влади

Принципи взаємодії регіональної ради з ТБ/ВІЛ з районними та міськими радами з ТБ/ВІЛ багато в чому аналогічні принципам взаємодії Національної ради із регіональними стосовно планування, звітності, контролю, моніторингу та оцінки.

Наприклад, регіональні ради з ТБ/ВІЛ ініціюють:

- обмін досвідом секретарів та членів районних і міських рад з ТБ/ВІЛ, а також їх навчання з питань організації діяльності роботи рад, посилення співпраці із громадськими організаціями та стратегічного планування, моніторингу й оцінки;
- введення стандартної документації, яка супроводжує діяльність районних та міських рад з ТБ/ВІЛ;
- залучення голів районних і міських рад до засідань регіональних рад з ТБ/ВІЛ (проведення розширених засідань);

- проведення виїзних засідань регіональних рад з ТБ/ВІЛ на базі районних або міських закладів і установ соціального спрямування, які є виконавцями заходів з протидії туберкульозу і ВІЛ;
- збір та аналіз планів роботи, звітів про результати діяльності районних і міських рад з ТБ/ВІЛ та оцінок їхньої діяльності;
- надання консультативно-методичної допомоги щодо реалізації регіональних програм з протидії туберкульозу і ВІЛ шляхом направлення членів регіональних рад та МРГ до районів і міст регіону;
- узагальнення та поширення кращого досвіду роботи районних та міських рад з ТБ/ВІЛ.

ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

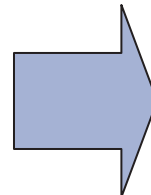
План – це заздалегідь визначена програма дій установи або окремої особи.

Планувати роботу регіональної ради з ТБ/ВІЛ потрібно для того, щоб підвищити ефективність її діяльності, зокрема:

- досягати більшого за рахунок меншої кількості зусиль та ресурсів;
- знизити перешкоди на шляху до визначеної мети;
- впливати на ситуацію, а не навпаки;
- визначити майбутні напрями роботи, можливості та перешкоди.

План роботи повинен містити відповіді на запитання:

●ЩО	Які дії слід вчинити і які завдання виконати?
●ХТО	Хто виконує завдання, спільно з ким діє?
●КОЛИ	Упродовж якого терміну або до якого моменту слід виконати завдання?
●ЯК	Що потрібно для виконання завдання?
●ДЕ	Де виконуватиметься завдання?
●НАВІЩО	Який результат очікується після виконання завдання?



**Щоб досягти
результату,
запланованого
на майбутнє?**

Типовим регламентом регіональної ради з ТБ/ВІЛ визначено, що план роботи ради передбачає конкретні заходи на рік, терміни їх виконання, відповідальних (із членів ради та її робочих груп) за виконання цих заходів та очікувані результати.

План роботи регіональної ради з ТБ/ВІЛ затверджується рішенням ради і має таку форму:

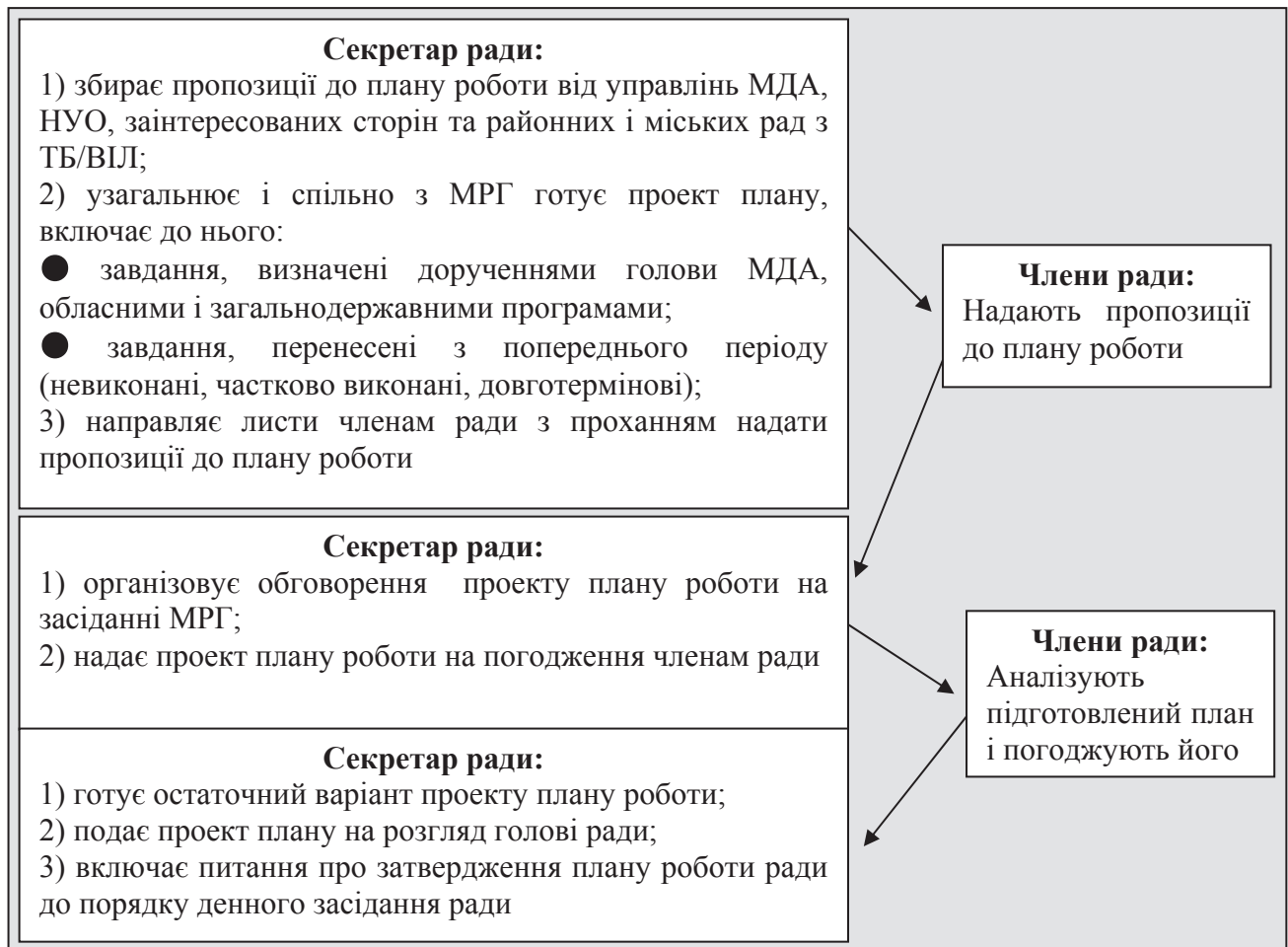
ПЛАН РОБОТИ

_____ ради з питань протидії туберкульозу та
ВІЛ-інфекції/СНІДу на 20__ рік

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Очікуваний результат
Розділ 1. Підготовка пропозицій до проектів нормативно-правових актів (підготовка проектів розпоряджень голови МДА стосовно протидії епідеміям туберкульозу і ВІЛ/СНІДу, проектів відповідних регіональних програм, пропозицій до Загальнодержавної програми, до бюджету, інформації Національної ради з ТБ/ВІЛ, визначення пріоритетів подолання епідемій у регіоні, аналіз виконання заходів програм)				
1.1.				
Розділ 2. Аналітична діяльність (огляд епідситуації, аналіз виконання регіональних програм протидії туберкульозу і ВІЛ, розгляд показників програм, соцдосліджень, інша аналітична діяльність)				
2.1.				
Розділ 3: Забезпечення міжсекторальної взаємодії (робота МРГ, груп МіО і ЗПТ, інших груп, утворених при раді з ТБ/ВІЛ, залучення експертів, науковців до вирішення проблемних питань)				
3.1.				
Розділ 4. Сприяння діяльності районних та міських рад з ТБ/ВІЛ (проведення семінарів для секретарів та членів рад, виїзних засідань, підготовка методичних рекомендацій, узагальнення та поширення кращого досвіду)				
4.1.				
Розділ 5. Інформаційне забезпечення діяльності ради (круглі столи, презентації, підготовка та випуск бюлетеня, проведення прес-конференцій, брифінгів, співпраця зі ЗМІ)				
5.1				
Розділ 6. Внутрішньо-організаційна робота (підготовка та внесення змін до базових документів (положення, регламент, положення про уникнення конфлікту інтересів, підписання заяв, оновлення складу, ведення іншої документації, планування роботи, звітність та щорічна оцінка діяльності ради)				
6.1				

Регламентом регіональної ради з ТБ/ВІЛ також врегульовано процес підготовки, погодження і затвердження плану. Підготовчий етап може бути делеговано одному з управлінь МДА – як правило, управлінню охорони здоров'я. Загальну координацію підготовки плану здійснює секретар ради.

Формування плану роботи проходить у кілька етапів:



Відповідно до Типового регламенту регіональних рад з ТБ/ВІЛ план роботи ради на рік (а також звіт про виконання плану роботи за попередній рік) затверджується на останньому в поточному році засіданні і подається Національній раді з ТБ/ВІЛ до 31 січня.

План підписує Голова ради.

КОНТРОЛЬ, ЗВІТНІСТЬ І ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ З ТБ/ВІЛ

З метою забезпечення ефективної діяльності регіональної ради з ТБ/ВІЛ застосовуються різні форми оцінювання та звітності, зокрема:

- контроль стану виконання рішень (під час кожного засідання ради);
- звітування про роботу ради (щороку);
- оцінка діяльності ради (щороку).

Найбільшу увагу регіональні ради з ТБ/ВІЛ приділяють аналізу стану виконання регіональних програм із протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Контроль стану виконання рішень ради

Регіональна рада з ТБ/ВІЛ контролює хід виконання прийнятих нею рішень. Рішення ради затверджуються голосуванням членів ради, оформлюються протоколом засідання. Рішення ради мають рекомендаційний характер і можуть реалізовуватися шляхом прийняття відповідних актів Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

На своїх засіданнях (як правило, на початку засідання) рада розглядає стан виконання своїх рішень. При цьому, варто взяти до уваги не лише ефективність діяльності виконавців, а й правильність формулювання рішень: вони повинні мати конкретний зміст і реальні терміни виконання. Крім того, деякі з них потребують значного додаткового фінансування з місцевих бюджетів, що впливає на ефективність їх упровадження.

Якщо рішення попереднього засідання було виконано повністю і на належному рівні, головуєчий відзначає це і може внести відповідні пропозиції до переліку рішень засідання (наприклад, щодо відзначення виконавців, поширення їхнього досвіду роботи тощо).

Якщо рішення попереднього засідання виконано не в повному обсязі, невчасно, неякісно, головуєчий може запропонувати раді:

- встановити додатковий термін для закінчення виконання рішення;
- ініціювати залучення до його виконання інших членів ради;
- ініціювати створення тимчасової робочої групи для виконання рішення.

Включення питання про стан виконання рішень попереднього засідання до порядку денного засідання ради забезпечує внутрішній моніторинг її діяльності, дає можливість сформувати оцінку результатів виконання цих рішень.

Аналіз виконання рішень ради включається до звіту про її роботу, який готується наприкінці кожного року.

Звіт про роботу регіональної ради з ТБ/ВІЛ

Звіт про роботу регіональної ради з ТБ/ВІЛ базується на плані роботи ради, затверджується підписами Голови та Секретаря ради. Перед затвердженням звіт обговорюється в робочих групах, розглядається на засіданні ради.

ЗВІТ ПРО РОБОТУ

_____ ради з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу
за 20__ рік

1. Перелік підготовлених проектів нормативних документів (назва документу/проекту, ким затверджений, номер, дата).
2. Діяльність ради, що була спрямована на аналіз виконання регіональних програм із протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу або окремих компонентів, прийняті рішення, досягнуті результати.
3. Проведення засідань ради, аналіз виконання прийнятих рішень, їх вплив на ситуацію в регіоні. Кількісні та якісні зміни.
4. Надання методичної допомоги районним та міським радам з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.
5. Аналіз ефективності заходів, що здійснювались радою для забезпечення розбудови системи моніторингу й оцінки, роль групи МіО чи центру МіО, застосування даних моніторингу й оцінки.
6. Проведення заходів, ініційованих радою.
7. Зусилля, спрямовані на інформування громадськості про діяльність ради.
8. Вирішення організаційних питань функціонування ради.

Голова ради
Секретар ради

Підпис
Підпис

Ініціали, прізвище
Ініціали, прізвище

Анкети для оцінки діяльності регіональної ради з ТБ/ВІЛ наведено у додатку.

Оцінка діяльності регіональної ради з ТБ/ВІЛ здійснюється раз на рік.

Інструментарієм такої оцінки є анкети (анкета № 1 заповнюється секретарем ради, анкета № 2 – членами ради). За допомогою цих анкет збираються необхідні дані, формуються відповідні висновки та рекомендації для оцінки.

Для заповнення анкети № 1 слід проаналізувати документацію ради (положення, склад, регламент роботи, протоколи засідань, плани роботи тощо) та інші документи, які безпосередньо стосуються діяльності ради (протоколи засідань робочих груп, статті у ЗМІ, веб-сторінки тощо). За кожну позитивну відповідь, підтверджену документально, присвоюються бали (до анкети № 1 додаються копії документів, які аналізувалися при заповненні).

Анкета № 2 заповнюється безпосередньо членами ради. Призначення цього анкетування полягає у перевірці інформації анкети № 1.

За результатами оцінки визначаються досягнення і недоліки діяльності ради, що дає підстави скоригувати її роботу, визначити найбільш актуальні питання для підвищення її ефективності, а також тематику тренінгів, семінарів і навчань для членів ради.

Оцінка включає в себе такі напрями:

I. Документи, які регулюють діяльність ради.

II. Склад ради.

III. План роботи ради.

IV. Планування роботи ради.

V. Проведення засідань ради.

VI. Участь у засіданнях членів ради.

VII. Робочі групи ради.

VIII. Виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

IX. Взаємодія ради з Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

X. Взаємодія ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування регіону.

XI. Рішення ради.

XII. Прозорість діяльності ради.

Динаміку спроможності регіональної ради з ТБ/ВІЛ виконувати завдання, передбачені Положенням про неї, можна прослідкувати, зіставляючи щороку кількість отриманих нею балів.

Аналіз стану виконання регіональних програм з протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу

Одним із завдань ради з ТБ/ВІЛ є системний аналіз стану виконання регіональних програм з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу з метою вироблення пропозицій голові МДА для:

- оперативного реагування в управлінні;
- внесення змін до програм або підготовки нових програм;
- розробки наказів, розпоряджень, інших документів на виконання програм;
- поширення інформації про стан виконання цих програм у засобах масової інформації та серед громадськості;
- підготовки звітів центральним органам виконавчої влади.

Розгляд звітів та постійний моніторинг зазначених програм радою з ТБ/ВІЛ є частиною процесу оцінювання внеску усіх секторів (державного, неурядового і приватного) у протидію епідеміям на регіональному рівні. Це дає змогу об'єднувати ресурси та виробляти інноваційні підходи до надання відповідних послуг. Аналіз виконання регіональних програм та оцінка відповіді на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу на рівні регіону неможливі без комплексного розгляду внеску районів/міст у подолання епідемії.

Рейтинг – показник оцінки діяльності, успішності об'єктів у певний час, що визначає їхнє місце серед собі подібних і розраховується за певною методикою.

USAID|Проект розвитку ВІЛ/СНІД-сервісу в Україні розробив *Методику рейтингової оцінки районів/міст області щодо відповіді на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу*. Методика рейтингової оцінки дає змогу виявити адміністративні території місцевого рівня регіону (район/місто), де ситуація з ВІЛ-інфекцією/СНІДом потребує негайних втручань внаслідок недостатніх зусиль в організації відповіді на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу в контексті епідемічного процесу, організаційних, профілактичних та лікувальних заходів.

Запропонований підхід до аналізу даних допомагає дати комплексну оцінку відповіді району/міста на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу на підставі даних, які можна отримати з офіційних джерел та статистичних звітів.

Для проведення рейтингової оцінки використовуються 17 показників, які надають комплексний аналіз ситуації щодо відповіді на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу в районах/містах регіону.

В результаті рейтингування фахівці зможуть:

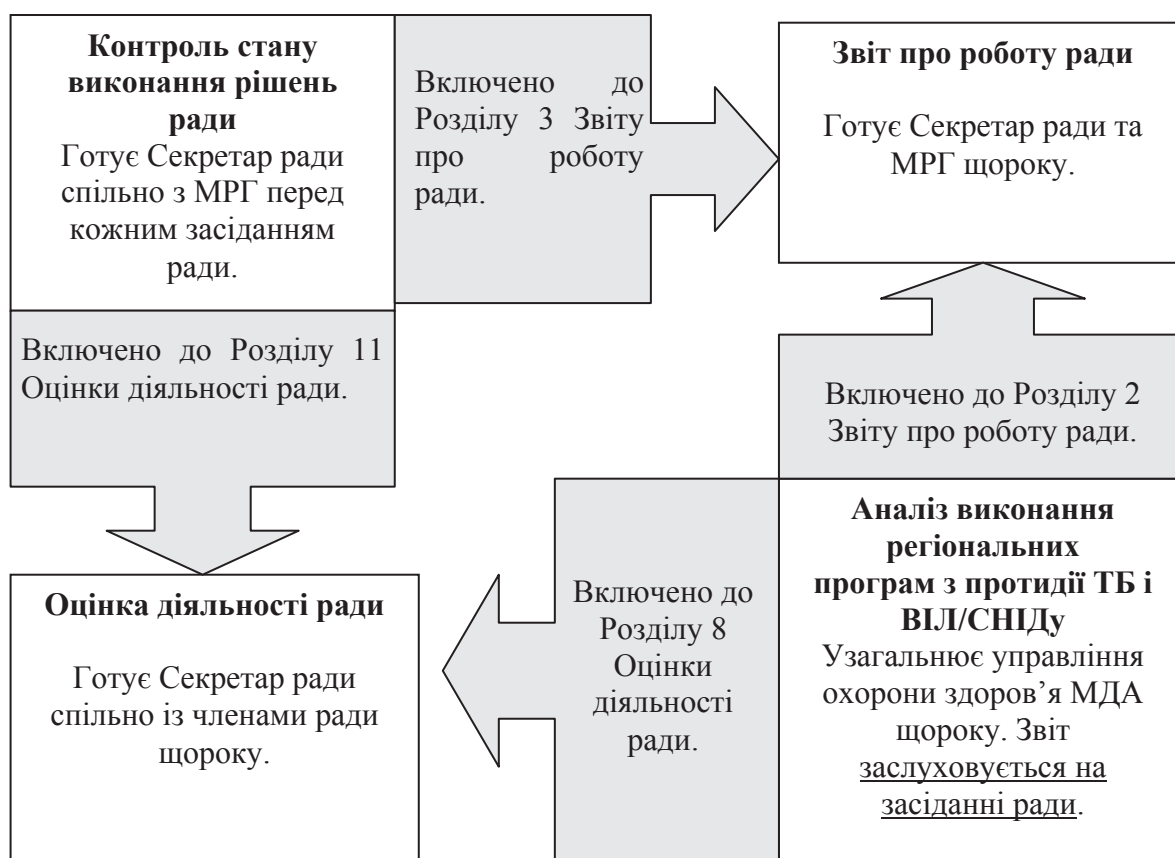
- визначити рейтинг району/міста щодо їхніх зусиль у рамках виконання місцевої програми з ВІЛ/СНІДу;
- оцінити зусилля району/міста в організації відповіді на епідемію ВІЛ-інфекції/СНІДу та визначити напрями, які потребують додаткових зусиль;
- отримати інформацію для подальшого глибинного аналізу ситуації;
- визначити сфери діяльності, які можна поліпшити;
- привернути увагу до найбільш проблемних сфер діяльності щодо відповіді на епідемію;
- представити аналіз ситуації на рівні району/міста у доступному вигляді для осіб, які приймають рішення.

Переваги запропонованої методики рейтингової оцінки: стандартний інструмент на основі національного плану МіО; використання тільки наявних даних; наявність електронного інструменту для обрахунку; візуалізація даних; автоматичне формування графіків; мінімум часу для проведення аналізу.

Взаємозв'язок контролю стану виконання рішень, річної звітності й аналізу, оцінки діяльності регіональної ради з ТБ/ВІЛ

Постійний контроль за станом виконання рішень ради трансформується в окремий розділ щорічного звіту про результати роботи ради та враховується при проведенні оцінки.

Оцінка і звіт про діяльність ради враховують аналіз виконання регіональних програм з протидії туберкульозу і ВІЛ.



Розділ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РЕГІОНАЛЬНОЇ РАДИ З ТБ/ВІЛ

Процес підготовки засідання

**Проведення засідання
та документування його результатів**

ПРОЦЕС ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАННЯ

Засідання – це основна форма діяльності дорадчих органів, до яких належить регіональна рада з ТБ/ВІЛ. Тому від ефективності проведення засідань багато в чому залежить і ефективність роботи ради загалом.

Засідання – це зібрання певних осіб, які обговорюють заздалегідь визначене коло питань і приймають рішення за результатами обговорення.

Процес підготовки засідання можна умовно поділити на три змістовних етапи:

Зміст етапів	Поточні документи, що готуються під час реалізації етапів
1. Забезпечення умов проведення засідання	- лист-заявка щодо резервування залу для проведення засідання
2. Запрошення учасників на засідання	- список запрошених на засідання; - листи-запрошення; - листи про делегування права голосу члена ради іншій особі
3. Підготовка документів засідання	- проект порядку денного; - матеріали до питань проекту порядку денного; - проект протокольного рішення; - список реєстрації учасників

Забезпечення умов проведення засідання

Врегулювання (або неналежне врегулювання) організаційних моментів під час підготовки засідання інколи відіграє вирішальну роль для ефективності його проведення. Тому при підготовці засідання слід звернути увагу на такі «дрібниці»:

Дата проведення

Має узгоджуватись із регулярністю проведення, яку визначено положенням про раду, та відповідати плану її діяльності.

Вибираючи дату, слід врахувати можливість присутності на засіданні необхідних учасників (наприклад, чи не відбувається засідання одночасно з іншими важливими для них заходами).

Тривалість

Запланованого часу має бути достатньо для обговорення питань, включених до порядку денного, але з іншого боку, регламент засідання не варто занадто розтягувати за часом.

Час проведення

Один і той самий час проведення засідань (наприклад, з 10.00 до 12.00, з 15.00 до 17.00) дає змогу учасникам спланувати свій робочий день і передбачити необхідний час для участі у засіданні.

Місце проведення

Як правило, засідання проводиться в залі засідань або в залі нарад місцевої державної адміністрації.

За складом учасників засідання може бути звичайним і розширеним.

Про запрошених на засідання див. далі

В організаційному аспекті розширене засідання передбачає врахування необхідної кількості робочих місць для розміщення додатково запрошених учасників засідання.

Окремий вид засідання – виїзне. Воно проводиться за межами традиційного місця проведення й орієнтується на установу або регіон, досвід яких планується обговорити одночасно з практичним ознайомленням. У цьому випадку організаційний аспект засідання передбачає додаткові зусилля щодо проїзду учасників, їх харчування.

Приміщення

Приміщення за розмірами має відповідати кількості учасників. Однаково непродуктивно впливають на роботу засідання як завеликі, так і затісні приміщення.

Ознакою поваги до учасників є їх рівноправне розміщення. Тому (а також з огляду на кількість членів ради) найчастіше вибирають засідання за круглим столом.

Приміщення має бути добре провітреним та освітленим, з оптимальною температурою.

Звукове обладнання

Бажано передбачити мікрофони не лише для головуючого та доповідача (на трибуні), а й для всіх учасників. Це свідчитиме про повагу до голосу і думки кожного з них, активізує їхню увагу до процесу обговорення.

Офісне обладнання

Якщо виступами учасників передбачено використання наочних матеріалів, слід заздалегідь врахувати їхні потреби: стенди, місця для розміщення плакатів, полиці для книг, столи для роздаткових та об'ємних матеріалів, фліп-чарти для запису думок під час обговорення.

Окремої підготовки потребує обладнання з використанням електроенергії: відеопроєктор, кінопроєктор, магнітофон, CD-програвач, мультимедійний проєктор тощо.

Таблички

Перед початком засідання на столі розміщують таблички, на яких вказують прізвище, ім'я, по батькові члена ради (або особи, яка його заміщує), за потреби – його посаду або установу, яку він представляє.

Запрошення учасників засідання

Цей етап підготовки засідання передбачає складання списку запрошених на засідання, окрім членів ради, та написання листів-запрошень.

Список запрошених

Список запрошених на засідання формується з урахуванням кількох чинників:

по-перше, на засіданні мають бути присутні всі (або визначена регламентом кількість, достатня для кворуму та прийняття рішень) члени ради, які мають право голосу або делеговані ними особи.

по-друге, до участі у засіданні можуть запрошуватися (класифікація умовна):

Почесні гості	Експерти, спостерігачі	Колеги, практичні фахівці	Представники ЗМІ
- Керівники місцевих та представники центральних органів влади, місцевого самоврядування - Депутати різних рівнів	- Науковці - Представники мережі ЛЖВ, НУО, міжнародних організацій - Представники організацій, які здійснюють зовнішній моніторинг та оцінку	- Представники інших рад - Керівники та працівники установ, компетентні з питань, включених до порядку денного	
Мета, з якою запрошуються на засідання			
- Виступити з привітанням - Висвітлити питання державної політики - Зробити офіційні заяви - Вручити нагороди	- Ознайомити з досвідом (науковим, міжнародним), результатами досліджень - Висвітлити результати аналізу, моніторингу, оцінки, експертизи	- Ознайомити з практичним досвідом діяльності ради, установи чи організації, яку представляють, або впровадження певного напрямку діяльності	- Висвітлити хід та результати засідання - Привернути увагу влади і громадськості до проблем, що обговорюються

При формуванні списку запрошених слід врахувати кілька чинників:

Вид засідання

Звичайне засідання передбачає необхідну для кворуму кількість учасників.

У **розширеному** засіданні можуть брати участь (відповідно до тематики засідання) одна або всі категорії запрошених.

На **виїзне** засідання запрошуються представники установи або регіону, на базі яких проводиться засідання.

Урочисте, підсумкове засідання передбачають більшу, ніж зазвичай, кількість почесних гостей, представників ЗМІ.

Характер питань

Питання, які передбачають аналітичний виступ, теоретичне обґрунтування, обговорюються за участю експертів.

Питання практичного характеру обговорюються за участю колег, практичних фахівців, а також почесних гостей (для формування у них необхідної управлінської позиції).

Питання, які передбачають розгляд і схвалення нормативних актів, доцільно обговорювати за якнайширшою участю всіх категорій запрошених, адже кожна з категорій в подальшому буде причетна до впровадження схвалених документів.

**Узгодження
суперечливих
позицій**

Участь у засіданні іноді беруть особи, які мають протилежні погляди на одне й те саме питання (наприклад, по-різному оцінюють підсумки роботи установи, необхідність прийняття певного нормативного акта тощо).

Організаторам засідання слід врахувати, що з'ясування правоти однієї зі сторін може значно вплинути на процес обговорення питання: розтягнути його в часі, зробити неконструктивним, звести до банальної суперечки на особистому рівні.

Основну відповідальність за проведення засідання несе головуючий. Тому саме він повинен прийняти рішення щодо вибору шляхів досягнення єдиного рішення під час засідання.

Для усунення суперечливого питання слід напередодні засідання більш ретельно та різнобічно його відпрацювати:

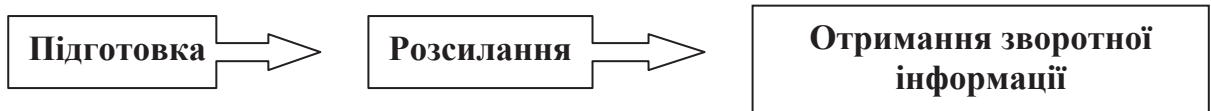
1) Забезпечити попередній розгляд суперечливого питання на засіданні МРГ або інших робочих груп з метою вироблення можливих варіантів його обговорення.

2) Запросити зацікавлені сторони на попереднє обговорення, щоб сформулювати єдину точку зору або визначити можливі напрями дискусії, яка виникне між сторонами на засіданні.

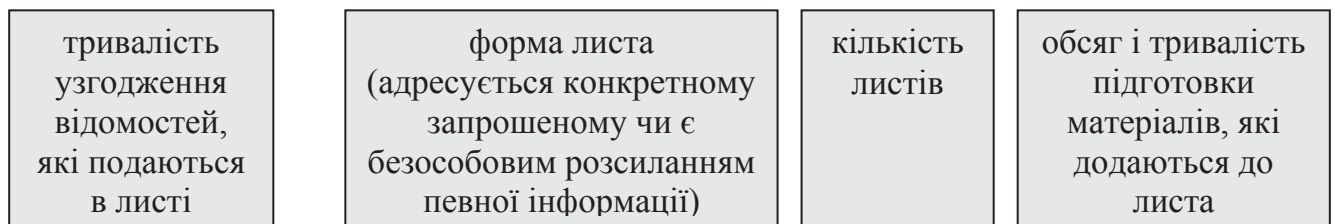
Листи-запрошення

Листи-запрошення – це один з різновидів ділових листів, який своїм змістом спонукає адресата взяти участь у певному заході.

У процесі свого «життя» листи-запрошення проходять три стадії:



На підготовку листів-запрошень впливають обсяг і тривалість:



Відомості, що містяться у запрошенні

Лист-запрошення повинен містити такі обов'язкові елементи повідомлення про засідання:

- дату проведення;
- час початку засідання і (бажано) його тривалість;
- місце проведення засідання.

До листа обов'язково додається проект порядку денного засідання.

Відсутність хоча б одного з цих елементів створить незручності для запрошеного, змусить його уточнювати інформацію і сформує думку про недбалу підготовку листа (а отже – і всього засідання).

Тому лист-запрошення готують після того, як:

- визначено дату і час засідання;

- визначено місце засідання, замовлено зал і отримано підтвердження його надання для проведення засідання;

- остаточно прийнято рішення про перелік питань, що виносяться на обговорення.

Знаючи важливість цих відомостей для запрошеного, їх у листі часто виділяють підкресленням, жирним шрифтом, винесенням в окремий абзац тощо.

Якщо з певних причин хоча б один з елементів листа-запрошення змінився (перенесено дату, час, місце засідання, змінено тематику), про це якнайшвидше повідомляють додатковим листом на ім'я того самого адресата, при цьому лист перед відправленням поштою дублюють за допомогою факсу, телефонограми або усного повідомлення.

Форма і зміст листа

Лист має такі реквізити:

- бланк установи, яка надсилає лист;
- адресат (поштова адреса, назва установи або посада, прізвище та ініціали адресата);

- текст;
- вказівку на наявність додатків і кількість сторінок у них;
- посаду, підпис, прізвище та ініціали того, хто підписує лист;
- прізвище, ініціали і телефон виконавця (друкуються меншим шрифтом внизу сторінки).

Листи-запрошення можуть бути іменними або безособовими.

Вибір форми зумовлюється не так об'єктивними, як суб'єктивними чинниками. Безособову форму листа (наприклад, «начальникам управлінь...», «членам ради...») може використовувати керівник, якщо адресати підпорядковуються безпосередньо йому або установі, яку він представляє. В цьому разі запрошення є, по суті, ввічливою формою наказу.

Іменні листи використовуються, якщо:

- дорадчий орган збирається на перше засідання;
- до участі запрошуються особи, які не є членами дорадчого органу, але їхня присутність бажана і необхідна для розгляду певних питань, прийняття рішень тощо.

У цьому разі форма і зміст листа спрямовані не лише на те, щоб запросити особу на засідання, а й переконати її в необхідності взяти участь у засіданні.

Від правильно оформленого листа багато в чому залежить інтерес особи до засідання (адже її участь необов'язкова), готовність не лише взяти участь, а й заздалегідь підготуватися, переглянути надані матеріали, щоб виступити на засіданні, сформулювати власну позицію тощо.

Серед важливих правил підготовки листів-запрошень є й таке: лист має містити всю необхідну інформацію і при цьому не виходити за рамки одного аркуша. Адже якщо запрошення (по суті, досить формальний за змістом лист, на відміну, наприклад, від аналітичної записки) не вміщується на одному аркуші, це свідчить про його перевантаженість дрібницями, а отже – про недостатні ділові якості автора та його неповагу до графіка роботи адресата.

Кількість листів

Кількість листів має дорівнювати кількості запрошених. Вважається некоректним запрошувати одних учасників усно, інших – письмово.

Крім того, лист є підставою для перебування за межами робочого місця або відрядження.

Безособові листи являють собою копії, зроблені з єдиного оригіналу. Оскільки конкретних адресатів та їхні адреси на цих листах не вказують, при їх відправленні обов'язково додається список розсилання.

Індивідуальні листи-запрошення потребують більш ретельного відпрацювання та оформлення тексту, тому на їх підготовку слід передбачити дещо більше часу.

**Обсяг і тривалість
підготовки матеріалів,
які додаються до листа**

До листа додається зазвичай проект порядку денного (якщо питання, винесені на засідання, не вказано у тексті листа). Разом з проектом порядку денного надсилаються матеріали до кожного з питань.

У процесі підготовки матеріалів, що додаються до запрошень, організатори повинні визначити момент, коли, з одного боку, матеріали готові до розсилання, з другого боку, залишається достатньо часу для своєчасного розсилання листів.

Важливість цього моменту визначається тим, що якісна підготовка матеріалів потребує значних зусиль і часу й може завершитися безпосередньо перед засіданням. В такому разі учасники засідання мають усі підстави нарікати на неготовність до прийняття рішень через несвоєчасне і тому поверхове опрацювання ними матеріалів засідання. Водночас, матеріали з неперевіреними даними та помилками, неправильно підготовлені, неохайно надруковані, але відправлені разом з листом-запрошенням можуть викликати аналогічне невдоволення учасників засідання.

Тому при визначенні рівня підготовки матеріалів (а отже – моменту відправлення листів-запрошень) слід звернути увагу на такі рекомендації:

- обов'язково надсилається проект порядку денного засідання;
- обов'язково надсилаються проекти розпорядчих документів разом із пояснювальними записками та обґрунтуваннями до них;
- аналітичні матеріали, які потребують ретельної перевірки даних та великі за обсягом, доцільно надіслати у вигляді кількох аркушів основних положень, вказавши у листі, що їх повний текст буде надано додатково (або безпосередньо на засіданні);
- матеріали, що можуть спричинити дискусію на засіданні, варто розсилати після обговорення в робочих групах; рішення про те, чи розсилати такі матеріали взагалі, приймає головуючий, але в будь-якому разі слід або знайомити з матеріалами всіх учасників, або надавати ці матеріали безпосередньо на засіданні: вибірковість у доступі до інформації справить негативне враження на учасників засідання і може повернути обговорення в інше русло.

Розсилання листів

Розсилання листів – це більш формальний етап порівняно з їх підготовкою та отриманням зворотної інформації. Проте сам момент розсилання означає, що засідання перетворюється з внутрішньої роботи в межах колективу на прилюдну подію.

При визначенні дати розсилання слід передбачити час на поштове пересилання листа і відповіді на нього, а також на розгляд листа і підготовку відповіді.

В термінових випадках лист дублюють факсом і потім відправляють поштою. З поширенням Інтернету й електронної пошти дедалі частіше використовуються електронні листи, в яких, крім тексту, відображаються бланк і логотип установи-

автора, підпис автора листа. Проте традиційним для нашого документообігу залишається розсилання листів поштою.

Отримання зворотної інформації

На цьому етапі передбачається отримання підтвердження участі запрошених у засіданні.

Це своєрідна перевірка якісної підготовки листів, їх своєчасного розсилання, а також визнання запрошеними важливості засідання.

Підтвердження участі надається, як і лист-запрошення, письмово (у термінових випадках дублюється факсом).

Організатори засідання, як правило, через певний час (він дається на доставку листа поштою і на попередній розгляд керівництвом) телефонують до адресата, щоб:

- уточнити, чи отримано лист;
- отримати попереднє підтвердження участі у засіданні;
- якщо ж запрошений не братиме участі у засіданні – нагадати про необхідність направлення представника і делегування йому права голосу відповідним листом.

За підсумками отриманої від запрошених інформації готується список реєстрації.

Підготовка документів засідання ради

До початку кожного засідання готуються документи:

1. Проект порядку денного.
2. Проект протокольного рішення.
3. Матеріали до питань порядку денного.
4. Список реєстрації учасників.

Перелік цих документів та протоколи засідань ради можна умовно назвати поточними.

Призначення поточної документації – засвідчення результатів діяльності ради, тобто опис її поточної діяльності, зокрема під час засідань.

Проект порядку денного

Порядок денний засідання – це документ, в якому визначаються питання для обговорення, доповідачі, регламент виступів, регламент обговорення, загальна тривалість заходу, його місце і час проведення.

За своїм значенням в організації роботи ради проект порядку денного посідає одне з найвагоміших місць, адже він забезпечує зв'язок між плануванням діяльності та прийняттям рішень: на засіданні обговорюються (а отже, включаються до порядку денного) питання, які відповідають плану роботи, а також питання, які потребують уваги ради, і за підсумками обговорення приймаються відповідні рішення.

При формуванні проекту порядку денного варто звернути увагу на зміст питань та їх послідовність.

Питання для обговорення

Для обговорення включаються питання:

- передбачені планом роботи;
- запропоновані (в усному чи письмовому вигляді) членами ради або керівниками робочих груп (МРГ, МіО та інші), що працюють при регіональній раді з ТБ/ВІЛ;
- запропоновані іншими зацікавленими особами;
- визначені дорученнями, нормативними актами, які надійшли на виконання.

Крім того, до порядку денного включаються питання про стан виконання рішень попереднього засідання. Це забезпечує послідовність і системність у прийнятті рішень і діяльності регіональної ради з ТБ/ВІЛ загалом.

Також порядком денним може бути передбачено організаційні моменти: реєстрацію учасників, час прибуття почесних гостей. Інші організаційні деталі (наприклад, представлення присутніх на засіданні, привітання з певної нагоди, вручення нагород, анонсування подій тощо) головуєчий оголошує під час відкриття або закриття засідання.

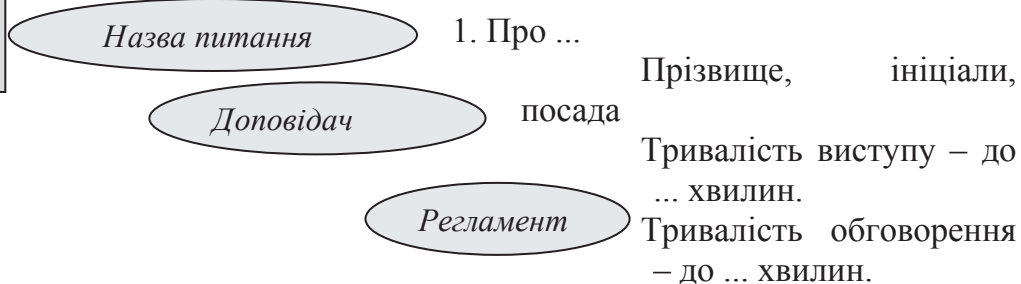
Як правило, ці питання відносно передбачувані за тривалістю і змістом висновків доповідача. Інша не менш важлива частина засідання – обговорення, яке заздалегідь іноді важко визначити за тривалістю і результатами, однак у регламенті слід передбачити певний час для його проведення.

Послідовність питань

Питання до порядку денного включаються в такий послідовності:

- організаційні питання (реєстрація учасників, затвердження порядку денного засідання);
- доповіді учасників, які йдуть у логічній послідовності або за іншим принципом (від складнішого до простішого; спочатку – першочергові, потім – менш актуальні; іноді орієнтуються на присутність доповідача і на його прохання коригують час і тривалість його виступу);
- обговорення;
- підбиття підсумків (головуючий оголошує про закриття засідання, визначає дату наступного засідання, за потреби анонсує інші важливі заходи).

Структура питання



Проект протокольного рішення

Протокольне рішення – це вид документа, в якому затверджуються прийняті на засіданні рішення, їх виконавці й терміни виконання.

Проект рішення готується, як правило, одночасно з порядком денним: до його підготовки залучаються доповідачі з усіх питань порядку денного, члени ради, керівники робочих груп. Така одночасність дає можливість забезпечити єдність планування і прийняття рішень, системність у роботі регіональної ради з ТБ/ВІЛ.

Під час засідання проект протокольного рішення надається учасникам засідання.

Після закінчення засідання до проекту протокольного рішення вносяться всі пропозиції, які було підтримано на засіданні більшістю голосів. В остаточному вигляді протокольне рішення затверджується підписами голови та секретаря ради.

Детальніше див.
на стор. ____

Важливо врахувати, що протокольне рішення повинно за структурою, прийнятими рішеннями відповідати протоколу засідання, який, на відміну від протокольного рішення, готується після засідання.

Проект протокольного рішення має такі реквізити:

Статус документа

ПРОЕКТ

Після затвердження протокольного рішення слово «проект» вилучається.

Назва

Протокольне рішення № _____

Дата, місце

засідання _____ (назва установи, організації,
дорадчого органу)

**Керівник
засідання**

« _____ » _____ 20__ року м. _____

ГОЛОВУЄ: _____ (прізвище, ініціали, посада)

Спочатку вказується постійна посада, потім – повноваження стосовно цього засідання, наприклад: заступник голови _____ обласної державної адміністрації, голова ради.

**Учасники
засідання**

ПРИСУТНІ: _____

Кількість і повноваження присутніх відіграють вирішальну роль у визнанні рішень засідання легітимними. Тому досить часто перелік учасників засідання структурується за категоріями, наприклад:

- члени ради (або інші особи, які мають право голосу);
- учасники засідання, яким передано право голосу членами ради;
- члени ради з правом дорадчого голосу (якщо це передбачено регламентом ради);
- запрошені на засідання, які не мають права голосу.

Якщо учасників засідання близько 10, їхні прізвища та ініціали наводяться в тексті протокольного рішення. Великий за обсягом перелік учасників оформлюється у вигляді списку, засвідчується підписом голови засідання і додається до протокольного рішення.

**Інформативна
частина**

СЛУХАЛИ:

1. Про _____ (питання порядку денного)
Доповідач: _____ (прізвище, ініціали, посада)

У протокольному рішенні, на відміну від протоколу, не наводяться тези виступу доповідача.

**Постановна
частина**

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію _____ взяти до відома.
2. Схвалити проект _____ (додається).

Додатками до протокового рішення, крім списку присутніх, є проекти нормативних актів, інших документів, які схвалюються на засіданні і вносяться на розгляд голови МДА.

3. Управлінню _____ (прізвище, ініціали керівника, відповідального за виконання рішення) забезпечити _____.

Термін

До _____ 20__ р.
(__ квартал _____ 20__ р.)

Терміном виконання доручення може бути визначено конкретну кінцеву дату або проміжок часу, впродовж якого планується його виконати.

Підпис

Заступник голови

_____ державної адміністрації,
Голова ради

підпис

Ініціали, прізвище

Матеріали до питань порядку денного

Матеріали до питань порядку денного готуються доповідачами відповідно до тематики, змісту, обсягу їхніх виступів та рішень, запланованих за результатами виступів.

Доцільність підготовки матеріалів зумовлена тим, що вони містять відомості, які перевантажували б усну доповідь, важко сприймаються на слух, відволікають увагу від основних тез виступу. Тому доповідач під час виступу може не цитувати окремі позиції, а послатися на наявність матеріалів у учасників засідання.

З іншого боку, матеріали до питань порядку денного мають велике значення для прийняття відповідних рішень за підсумками доповіді. Тому інші учасники засідання повинні їх опрацювати і за потреби спиратися на них для визначення своєї позиції під час голосування.

З цією метою матеріали до питань порядку денного надаються учасникам засідання заздалегідь.

Наявність матеріалів до питань порядку денного забезпечує результативну роботу членів ради під час засідання і сприяє:

- формуванню у членів ради власних висновків щодо питання;
- самостійній підготовці членами ради додаткової або альтернативної інформації (у разі необхідності);
- активізації конструктивної дискусії під час засідання.

Крім того, наявність матеріалів значно полегшує роботу Секретаря під час підготовки протоколу засідання.

За **змістом** матеріали можна поділити на дві групи: інформаційні та розпорядчі.

Інформаційні матеріали готуються для більш детального аналізу стану або підсумків діяльності у певному напрямі. Це можуть бути аналітичні записки, звіти, таблиці, діаграми тощо. Крім того, частину матеріалів доповідач може дублювати на мультимедійному проекторі під час виступу.

Матеріали розпорядчого змісту – це проекти нормативних актів, доручень, розпоряджень, планів та інших документів, які планується розглянути і схвалити на засіданні.

Матеріали, як правило, готуються до кожного питання порядку денного. Не супроводжуються матеріалами питання, які було внесено до порядку денного під час засідання.

**Детальніше про
МРГ див. розділ II**

Підготовку матеріалів до питань доцільно попередньо опрацювати на засіданнях МРГ або у спеціально утворених робочих (експертних) групах.

Завдання групи – ґрунтовно вивчити питання, яке розглядається. Підготувати інформаційні матеріали у разі необхідності, розробити пропозиції до можливого рішення, з метою аргументованого висвітлення питань на засіданні ОКР.

Список реєстрації

Список реєстрації формується на основі списку запрошених і має вигляд таблиці. Перелік запрошених вказується в алфавітному порядку або за категоріями учасників.

Список має кілька частин:

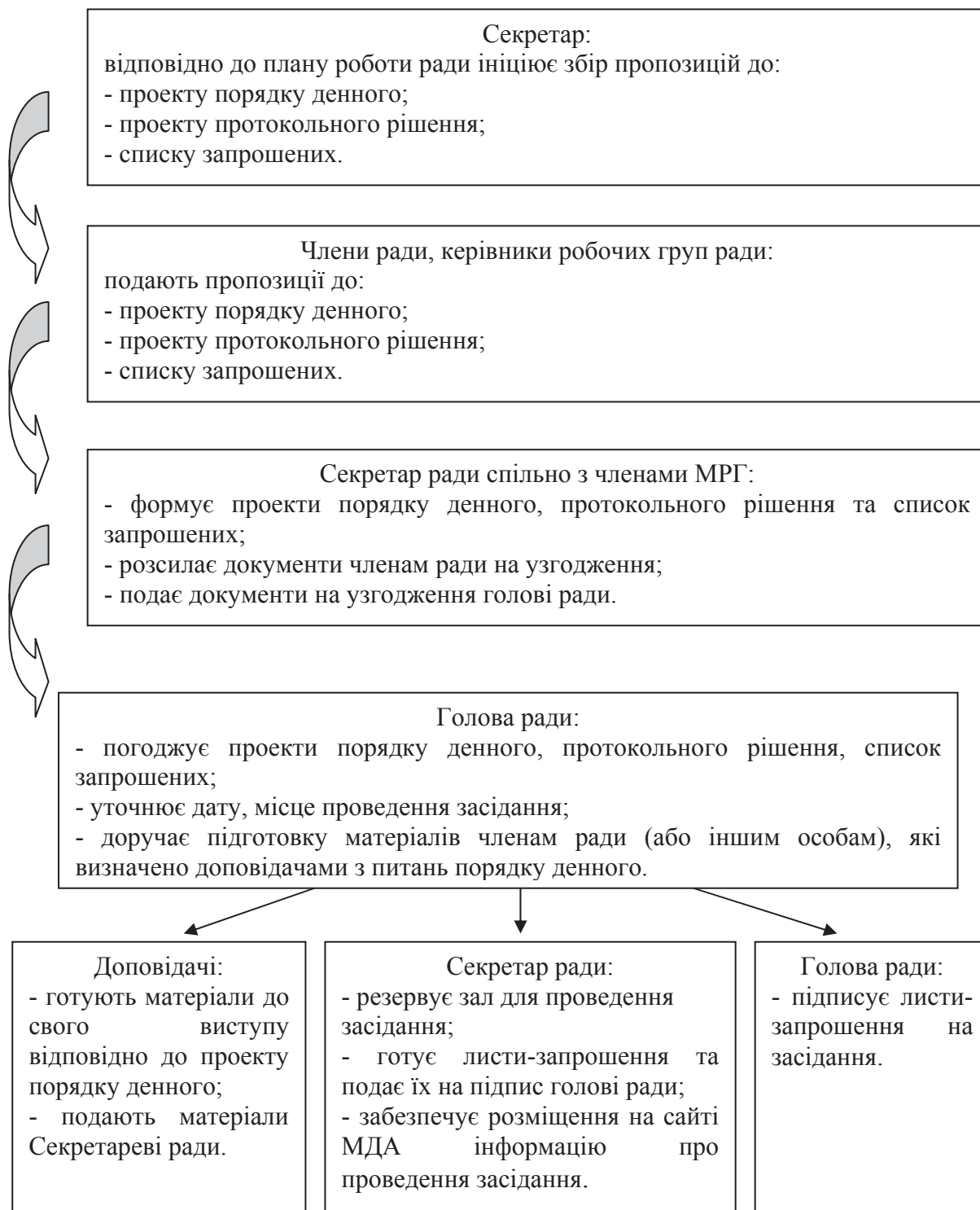
Дані, які вносяться заздалегідь			Дані, які вносяться під час реєстрації (за наявності представника)			
№	Прізвище, ім'я, по батькові запрошеного	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові представника	Посада представника	Наявність листа про делегування права голосу	Примітки
1.						

У стовпчику «примітки» учасники засідання ставлять підпис як підтвердження своєї присутності та отримання матеріалів до порядку денного.

Якщо кількість учасників досить велика (наприклад, більше 10), реєстрацію здійснюють кілька працівників, які реєструють запрошених у довільному порядку (в міру їх прибуття на засідання) або за категоріями (наприклад, члени ОКР, преса, запрошені). Остаточний список, який містить відомості про всіх, хто прибув на засідання, формує один з працівників. Цей список перед засіданням передають головному, а після засідання використовують для підготовки протоколу та протокового рішення.

Розподіл обов'язків щодо підготовки засідання

Підготовка засідання регіональної ради з ТБ/ВІЛ здійснюється її Секретарем за активної участі членів ради, керівників робочих груп ради, які діють в такій послідовності:



Секретар ради:

- збирає електронні версії матеріалів, підготовлених доповідачами;
- формує пакет документів до засідання.

- направляє листи-запрошення та пакет документів до засідання;
- попереджує членів ради про необхідність завчасного подання відповідного листа-підтвердження у разі делегування своєму представнику права голосу.

- у разі отримання від члена ради листа про делегування своєму представнику права голосу включає його до списку;
- здійснює тиражування документів у кількості відповідно до списку учасників засідання;
- готує список для реєстрації учасників засідання.

Члени ради, які входять до складу ради за згодою:

- обговорюють проекти порядку денного та протокольного рішення засідання, розглядають матеріали з установами/організаціями, які вони представляють;
- в ході обговорення виробляють спільну позицію, якої дотримуються під час засідання.

Внесок Міжсекторальної робочої групи

МРГ бере участь у процесі підготовки кожного засідання ради і практично забезпечує поточну діяльність ради у період між засіданнями.

Після того, як було ініційовано проведення засідання і поставлено завдання готувати проекти порядку денного і протокольного рішення, керівник МРГ організовує засідання групи.

Під час цього засідання МРГ готує вищеназвані пропозиції або безпосередньо спільно із секретарем МРГ готує пакет проектів документів до засідання.

Особлива увага МРГ приділяється такому змісту робіт:

Зміст роботи	Особливість залучення МРГ
1) Підготовка матеріалів до питання порядку денного, за яким закріплено відповідальність декількох доповідачів (не тільки членів ради).	Як правило, рада розглядає питання, які стосуються повноважень різних відомств, організацій, структурних підрозділів МДА. У такому разі матеріали до цього питання потребують попереднього (під час засідання МРГ) узгодження та домовленостей співдоповідачів щодо представлення питання на засіданні ради.
2) Аналіз стану виконання або розробка проектів регіональних програм з протидії туберкульозу і ВІЛ.	Регіональні програми мають велику кількість виконавців і зведення результатів їх аналізу або розробка проекту нової програми потребують залучення фахівців різного

	профілю протягом певного часу. Як свідчить практика, саме залучення МРГ до цієї роботи є ефективним, адже до складу МРГ, як правило, входять активні представники структурних підрозділів та організацій, які є виконавцями регіональних програм.
3) Розробка проектів нормативно-правових актів міжвідомчого або міжсекторального характеру.	МРГ як консультативно-дорадчий орган ради готує проекти нормативно-правових актів місцевого значення. З метою забезпечення конструктивного обговорення цього проекту на засіданні ради члени МРГ попередньо мають змогу опрацювати певні зауваження у робочому порядку. А саме розглянути проект у своїх структурних підрозділах, організаціях, відомствах і закладах, тобто тих, які вони представляють у МРГ або з якими вони співпрацюють.
4) Завдання керівнику МРГ до виконання.	Якщо на попередньому засіданні керівнику МРГ доручили виконання певного завдання, саме МРГ готує матеріали до питання, яке висвітлює стан виконання цього завдання.
5) Звіт про результати виїзду до районів та міст області.	За результатами виїзних засідань МРГ або участі членів МРГ у засіданнях місцевих рад готується звіт, а результати візиту доповідаються на засіданні ради керівником МРГ або відповідальним за візит членом МРГ.
6) Розробка проектів документів, які стосуються діяльності ради (річний план або звіт, оцінка, внесення змін до базових документів тощо).	Будь-які зміни документації ради потребують погодження усіма членами ради, отже, це є міжсекторальне питання і саме МРГ має це забезпечувати.
7) Координація з іншими робочими групами ради.	Під час підготовки питань з аналізу стану виконання показників регіональних програм МРГ попередньо опрацьовує це із групою МіО. Аналогічно щодо інших груп.

Внесок членів регіональної ради з ТБ/ВІЛ від недержавного сектору

Члени ради, які є представниками від недержавного сектору (НУО, приватний бізнес, релігійні організації тощо), представляють у раді з ТБ/ВІЛ спільноту, яка його делегувала, тобто дотримуються принципу представництва.

Член ради від недержавного сектору:

1) Інформує спільноту про заплановане засідання ради та розповсюджує проекти документів до засідання, а саме направляє на ознайомлення проекти порядку денного і протокольного рішення, тощо.

2) Збирає та узагальнює пропозиції до надісланих документів. У разі виявлення суперечливих пропозицій або зауважень ініціює робочу зустріч для узгодження розбіжностей і вироблення єдиної позиції від спільноти для голосування на засіданні ради.

У разі, якщо секретар ради надіслав важливий документ, наприклад проект певного нормативно-правового акту, який стосується інтересів спільноти, член ради має сформулювати пропозиції і зауваження від спільноти у письмовому вигляді та направити їх секретарю ради з ТБ/ВІЛ.

3) Фіксує прийняті спільнотою рішення та забезпечує інформування про це спільноти.

Залучення представників груп підвищеного ризику до роботи ради з ТБ/ВІЛ і МРГ

Рішення з питань, які стосуються якості та обсягів послуг із профілактики і лікування туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в регіоні, потребує врахування позиції отримувачів цих послуг. Доцільно залучати до розгляду таких питань представників груп підвищеного ризику, які є характерними для регіону та у середовищі яких стрімко поширюється туберкульоз і ВІЛ-інфекція.

Кроки залучення представників груп підвищеного ризику, які організовані у спільноти, можуть бути такими:

1) Секретар, член ради з ТБ/ВІЛ або МРГ напередодні засідання звертається до лідера групи підвищеного ризику та ініціює опрацювання проекту нормативно-правового акту або проекту іншого рішення, яке регулює систему надання послуг у сфері туберкульозу або ВІЛ.

У разі якщо доступ до такої групи ускладнений, залучаються НУО для забезпечення діалогу зі спільнотою представників груп підвищеного ризику, оскільки саме НУО мають тісні контакти з цією категорією населення та знають їхні потреби щодо послуг.

2) Надсилає лідеру спільноти відповідні документи щодо питання, яке перебуває у площині інтересів групи підвищеного ризику, та надає час для вироблення пропозицій.

3) Запрошує лідерів груп підвищеного ризику до засідання МРГ, ради з ТБ/ВІЛ з метою участі в обговоренні питання та пояснень щодо наданих спільнотою пропозицій, а також для спостереження за процесом прийняття рішень, які стосуються інтересів цих груп.

Також представників груп підвищеного ризику доцільно запрошувати на засідання МРГ, ради з ТБ/ВІЛ з метою отримання зворотного зв'язку щодо якості та обсягів охоплення профілактичними і лікувальними послугами щодо туберкульозу та ВІЛ в регіоні, з'ясування перешкод на шляху отримання ними послуг, спільного вироблення шляхів їх подолання.

ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ

Проведення засідання ради включає три періоди, які можна поділити за часом:

- 1) дії перед початком засідання;
- 2) дії під час засідання;
- 3) дії після засідання.

Дії перед початком засідання

Перед початком засідання головна роль відводиться Секретарю, який особисто чи разом із членами МРГ перевіряє підготовку до засідання та здійснює реєстрацію його учасників.

Члени ради (їх представники), запрошені	Секретар ради
завчасно прибувають на засідання ради	перевіряє готовність приміщення для проведення засідання: роботу мікрофонів, іншої апаратури, кількість посадочних місць, забезпечує наявність іменних табличок, питної води і склянок на столах тощо
засвідчують свою присутність підписом у списку реєстрації	забезпечує процес реєстрації членів ради та запрошених до участі у засіданні, збирає підписи у списку реєстрації
представники, делеговані членами ради на засідання, надають Секретарю листи, які засвідчують надання їм права голосу на час засідання	збирає листи, які засвідчують передачу права голосу на час відповідного засідання
перевіряють наявність презентацій до свого виступу	координує процес встановлення технічної апаратури, необхідної для презентацій учасників засідання
отримують матеріали до засідання	надає членам ради пакет матеріалів до засідання

Після закінчення реєстрації перед початком засідання Секретар:

- інформує голову ради про загальну кількість зареєстрованих;
- повідомляє про делегування членом ради права голосу своєму представнику та про наявність листа, підписаного членом ради, який підтверджує надання представникові права голосу;
- інформує про наявність кворуму, тобто кількості учасників з правом голосу, достатньої для того, щоб засідання і прийняті на ньому рішення були правоможними.

Відкриваючи засідання, головуючий засвідчує його правоможність (присутність не менш як двох третин членів ради з урахуванням представників із правом голосу), зокрема, оголошує кількість присутніх членів ради та представників із делегованим правом голосу.

Головуючий ознайомлює присутніх із проектом порядку денного засідання та виносить його на затвердження. Члени ради можуть вносити пропозиції до зміни проекту порядку денного. Тоді на затвердження виноситься проект порядку денного із запропонованими змінами.

Якщо під час засідання здійснюється аудіозапис, головуючий інформує про це учасників.

Головування під час засідання передбачає такі складові:

- головуючий ставить на розгляд питання у відповідності з порядком денним;
- надає слово доповідачам;
- після закінчення доповіді запрошує учасників до обговорення питання;
- звертає увагу доповідачів та учасників обговорення на дотримання регламенту, визначеного порядком денним; за потреби зупиняє доповідь (обговорення) або надає додатковий час, якщо питання потребує уточнення;
- за підсумками обговорення кожного пункту порядку денного формулює відповідне питання до голосування, проводить голосування та озвучує його результати (кількість голосів «за», «проти», «утримались», рішення прийнято/не прийнято).

Пропозиції, які виносяться на голосування, можуть формулюватися як доповідачем (наприклад, у висновках його виступу), так і головуючим, а також у проекті протокольного рішення. При цьому в ході обговорення зміст питання, що винесене на голосування, може змінитися. Тому перед голосуванням головуючий ще раз формулює рішення, яке потім разом з результатами голосування буде занесене до протоколу засідання.

Якщо результати голосування свідчать про те, що запропоноване рішення не має підтримки (наприклад, рішення не прийнято, голоси розділились порівну тощо), головуючий доручає членам МРГ доопрацювати питання у робочому порядку (в період між засіданнями) та продовжити його розгляд на наступному засіданні.

У разі, коли питання потребує термінового вирішення, головуючий доручає Секретарю і членам ради погодити його в робочому порядку: впродовж певного терміну члени ради повинні надати Секретарю листи про прийняті ними рішення за результатами додаткового розгляду питання або листи-погодження доопрацьованого проекту документа. Довідка про погодження оформлюється як додаток до протоколу засідання.

Наприкінці засідання головуючий стисло підбиває підсумки, оголошує дату наступного зібрання і закриває засідання.

Члени ради (або їх представники):

- на початку засідання ініціюють внесення змін або доповнень до проекту порядку денного (у разі потреби);
- беруть участь в обговоренні питань порядку денного;

- ініціюють створення робочих груп та проведення консультацій з питань, що належать до компетенції ради (у разі потреби);
- голосують за питаннями, які ставляться на голосування;
- ініціюють проведення позачергових засідань ради (у разі потреби).

Секретар ради оформляє результати виступів та обговорення у вигляді документів – протоколу, протокольних рішень, доручень Голови ради.

Крім цього, Секретар разом з головуючим відстежує дотримання регламенту учасниками засідання. У разі, якщо учасники засідання не дотримуються регламенту, визначеного порядком денним або Положенням про раду, Секретар повинен звернути увагу головуючого на це, щоб оперативно виправити ситуацію і таким чином забезпечити легітимність засідання загалом і прийнятих на ньому рішень.

Прийняті на засіданні рішення Секретар повинен зафіксувати чітко (у тому вигляді, як їх було винесено на голосування) і в повному обсязі (відобразити не лише прийняті рішення, а й найбільш важливі тези доповідей та етапи обговорення, які вплинули на прийняття цих рішень).

Дії після засідання

Після засідання основні завдання Голови і Секретаря ради полягають у тому, щоб:

- затвердити рішення, прийняті під час засідання;
- забезпечити доопрацювання та погодження в робочому порядку проектів документів, стосовно яких було прийнято таке рішення;
- розіслати затверджені документи членам ради для ознайомлення та виконання;
- організувати подальше затвердження проектів документів, схвалених на засіданні (проекти доручень голови МДА, нормативно-правових актів, угод, резолюцій тощо);
- розмістити інформацію про засідання на сайті ради або МДА, надати інформацію для розміщення на інших інтернет-сайтах та у засобах масової інформації.

За результатами засідання готуються такі **документи**:

Протокол засідання (і додатки до нього)	Протокольне рішення (детальніше див. вище)	Доручення голови (заступника голови) МДА до протоколу
--	---	---

Протокол засідання

Секретар готує протокол засідання, спираючись на:

- порядок денний;
- проект протокольного рішення;
- власні записи, зроблені під час засідання;
- матеріали до питань порядку денного;
- аудіозапис (якщо такий здійснювався).

У протоколі фіксуються хід і результати засідання.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної.

У вступній частині вказується дата проведення засідання, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається до протоколу, а в протоколі лише зазначається загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний засідання.

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

СЛУХАЛИ:	Наводяться ініціали, прізвище доповідача, тема доповіді. Викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.
ВИСТУПИЛИ:	Наводяться ініціали та прізвища осіб, які беруть участь в обговоренні питання, стислий зміст їхніх виступів.
УХВАЛИЛИ:	Фіксується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої і постановної частин.

Слід зазначити, що за обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

Вид протоколу	Як формується	Переваги	Недоліки
Короткий	Записуються обговорені питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення	Готується в найкоротші терміни, тому що практично відповідає проекту протокольного рішення	Не відображає ходу обговорення питань, участі присутніх на засіданні у прийнятті рішень
Повний	Наводяться стислі виступи і пропозиції доповідачів та учасників	Відображає суть обговорення питань порядку денного. Відповідає принципам демократичності, прозорості у прийнятті рішень	Потребує: певного часу для підготовки; погодження з учасниками засідання (отже – додаткового часу перед затвердженням)
Стенографічний	Дослівно фіксується весь хід засідання	Відображається позиція кожного доповідача. Виключається можливість неточної або неповної фіксації виступу чи рішення (особливо коли готується на базі аудіозапису)	Потребує досить великого проміжку часу для підготовки. Зазвичай має досить великий обсяг і тому може викликати труднощі під час розсилання, тиражування тощо

Для ради, яка ставить за мету розвивати і підтримувати міжсекторальну співпрацю, ініціативи громадськості, оптимальним є **повний** варіант протоколу.

Однак у певних випадках головуючий або учасники засідання можуть прийняти рішення про підготовку короткого або стенографічного протоколу.

Проект протоколу засідання розсилається членам ради, які брали участь в обговоренні під час засідання, із зазначенням терміну його опрацювання. Це необхідно для уникнення неточної або неповної фіксації ходу та підсумків засідання. Після збору та врахування виправлень з боку членів ради або отримання їхнього погодження проекту протоколу Секретар подає остаточний варіант протоколу на підпис голові ради у встановлені Регламентом терміни.

Додатки до протоколу

Додатками до протоколу можуть бути:

- списки учасників засідання;
- проекти нормативних актів, схвалених на засіданні;
- доповіді з питань порядку денного;
- доопрацьовані та узгоджені в робочому порядку документи, стосовно яких було прийнято відповідне рішення на засіданні;
- довідка про погодження (доопрацювання) документів у робочому порядку.

Процес узгодження забезпечується Секретарем за основним місцем роботи членів ради у період між засіданнями.

До протоколу додається доопрацьований документ, на останній сторінці якого зібрано візи або підписи (залежно від змісту документа) членів ради. Якщо візи членів ради зібрати на одному примірнику документа складно, інформація про результати його доопрацювання наводиться у довідці про погодження. У цій довідці, яку підписує голова ради, вказується, хто із членів ради погодив доопрацьований документ без зауважень або з зауваженнями, які додаються.

Додатки до протоколу засідання підписує голова ради. Вони реєструються у момент підписання.

Рішення ради набувають чинності з моменту підписання протоколу (або протокольного рішення).

Протокол і додатки до нього направляються членам ради для ознайомлення. Члени ради, які входять до її складу за згодою, самостійно інформують керівників організацій/установ, які наділили їх правом голосу, про рішення ради, викладені у протоколі.

Протокол засідання і додатки до нього розміщуються на сайті ради або облдержадміністрації.

Доручення голови (заступника голови) МДА до протоколу засідання

Доручення голови МДА – це механізм упровадження протоколу засідання регіональної ради з ТБ/ВІЛ, передбачений Положенням про раду. У дорученні здійснюється розподіл завдань між виконавцями та визначаються терміни їх виконання.

Доручення голови МДА оформлюється за **зразком**:

Голова
_____ державної адміністрації

ДОРУЧЕННЯ

До протоколу засідання ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу від «___» _____ 20__ р. № _____

1. До пункту 1 порядку денного:

Управління _____ (Прізвище, ініціали керівника)

....

Прошу забезпечити виконання (підготувати проект розпорядження МДА, організувати проведення...)

Термін – до _____.

2. ...

Підпис, ім'я, прізвище (або
ініціали та прізвище) голови
МДА

Дата

Печатка

Після підписання доручення головою МДА воно розсилається членам ради, місцевим органам влади, структурним підрозділам МДА відповідно до компетенції для забезпечення виконання. На наступному засіданні ради одним із перших питань порядку денного розглядається стан виконання цього доручення і рішень попереднього засідання ради в цілому.

ДОДАТКИ

Примірне положення про Кримську республіканську, обласні, Київську та Севастопольську міські ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Типовий регламент Кримської республіканської, обласної, Київської та Севастопольської міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Положення про уникнення конфлікту інтересів (з досвіду роботи Донецької обласної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу)

Оцінка діяльності Ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністраціях

Оцінка діяльності районної/міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Національної ради з питань
протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу
від «29» травня 2012 р.

**Примірне положення
про Кримську республіканську, обласну,
Київську та Севастопольську міські ради
з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу**

1. Загальні положення

1.1. Кримська республіканська, обласна, Київська та Севастопольська міська рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – рада з ТБ/ВІЛ) є консультативно-дорадчим органом, що здійснює координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, міжнародних та громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, та людей, яких торкнувся туберкульоз; підприємств, установ, представників бізнесових кіл, об'єднань профспілок, роботодавців та релігійних організацій (далі – зацікавлені сторони), що діють на відповідній адміністративній території, з метою формування та ефективної реалізації державної політики, консолідованого використання коштів та удосконалення системи моніторингу та оцінки у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

1.2. Рада з ТБ/ВІЛ утворюється відповідно розпорядженням голови Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

1.3. У своїй діяльності рада з ТБ/ВІЛ керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Національна рада), розпорядженнями відповідно голови Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, а також цим Примірним положенням.

2. Основними завданнями ради з ТБ/ВІЛ є:

2.1. Координація діяльності та сприяння співробітництву зацікавлених сторін щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.2. Розроблення та внесення на розгляд Національної ради та відповідно голови Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації пропозицій стосовно визначення пріоритетів та забезпечення реалізації державної політики, програм та заходів щодо профілактики туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, лікування, догляду та підтримки хворих на туберкульоз, ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД людей на засадах дотримання прав людини та гендерної рівності.

2.3. Сприяння раціональному та ефективному використанню коштів бюджетів різних рівнів та зацікавлених сторін, що призначені для фінансування програм з профілактики туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, лікування, догляду та підтримки хворих на туберкульоз, ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД людей.

2.4. Аналіз даних епідемічного нагляду захворюваності на туберкульоз та ВІЛ-інфекцію/СНІД та інших досліджень з метою оперативного реагування на зміну епідемічної ситуації.

2.5. Інформування Національної ради, відповідно Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації та громадськості про стан реалізації заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.6. Розроблення та внесення на розгляд відповідно голови Ради Міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації проектів регіональних програм та заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, а також проектів нормативно-правових актів з питань забезпечення виконання цих програм.

2.7. Забезпечення використання даних моніторингу та оцінки для прийняття рішень та подальшого планування програм та заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.8. Розроблення та внесення в установленому порядку на розгляд сесії відповідно Верховної ради АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської ради пропозицій щодо фінансування програм та заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3. Рада з ТБ/ВІЛ має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію від зацікавлених сторін, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

3.2. Заслуховувати звіти зацікавлених сторін стосовно реалізації ними програм та заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, які фінансуються за державні кошти та/або з будь-яких інших джерел, не заборонених законодавством, зокрема, Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.

3.3. Утворювати в разі потреби консультативні, експертні та робочі групи для виконання конкретних завдань.

3.4. Скликати наради, конференції, семінари за участю зацікавлених сторін.

3.5. Запрошувати в разі потреби для участі в засіданні ради з ТБ/ВІЛ інших осіб, які не є її членами.

3.6. Звертатися до Національної ради для отримання інформації, роз'яснень, консультацій та прийняття рішень.

3.7. Сприяти залученню вітчизняних та іноземних інвестицій, коштів міжнародних організацій, благодійних фондів тощо для реалізації програм та заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

4. Рада з ТБ/ВІЛ зобов'язана:

4.1. Забезпечувати проведення регулярного комплексного аналізу причин поширення епідемій туберкульозу і ВІЛ-інфекції/СНІДу та ефективності впровадження заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу. В межах своєї компетенції проводити аналіз дотримання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності

вимог нормативно-правових актів з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

4.2. Інформувати Національну раду про свою діяльність шляхом подання річного звіту та плану роботи на наступний рік. Звіт і план роботи затверджуються на останньому засіданні ради з ТБ/ВІЛ в поточному році, підписуються головою та секретарем і подаються Національній раді до 31 січня.

4.3. Взаємодіяти з Комітетом з регіональної політики та Комітетом з програмних питань Національної ради та брати участь в їх засіданнях.

4.4. Сприяти діяльності районних та міських рад з ТБ/ВІЛ шляхом надання їм методичної допомоги, участі членів ради в їх засіданнях, запрошення голів цих рад на засідання ради для звітування; інформувати на регулярній основі районні та міські ради з ТБ/ВІЛ про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.

4.5. Забезпечувати навчання секретарів та членів районних та міських рад з ТБ/ВІЛ.

4.6. Широко інформувати громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання шляхом оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті відповідно Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, цільової розсилки та в засобах масової інформації.

4.7. Висвітлювати в засобах масової інформації стан і результати реалізації програм і заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

5. Організація роботи ради з ТБ/ВІЛ:

5.1. Раду з ТБ/ВІЛ очолює заступник голови Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. До складу ради з ТБ/ВІЛ входять представники зацікавлених сторін. Кількість членів Ради з ТБ/ВІЛ з числа неурядових організацій має становити не менше, ніж 40% від загальної кількості членів ради.

5.3. Персональний склад ради з ТБ/ВІЛ затверджується головою Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації за поданням відповідно Міністерства охорони здоров'я АР Крим, управління охорони здоров'я обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

5.4. Голова ради з ТБ/ВІЛ має двох заступників, один з яких є представником місцевих органів виконавчої влади, а другий – представником громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, та таких, що об'єднують людей, яких торкнувся туберкульоз.

5.5. Організаційною формою роботи ради з ТБ/ВІЛ є засідання.

5.6. Засідання проводяться відповідно до плану роботи, який затверджує голова ради з ТБ/ВІЛ, але не рідше, ніж один раз на квартал. Позачергові засідання проводяться в разі потреби. Ініціювати позачергові засідання може член ради з ТБ/ВІЛ шляхом відповідного звернення з обґрунтуванням до голови ради з ТБ/ВІЛ.

5.7. Рада з ТБ/ВІЛ провадить свою діяльність відповідно до регламенту. Регламент роботи ради з ТБ/ВІЛ затверджується на її засіданні.

5.8. Засідання ради з ТБ/ВІЛ є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

5.9. Члени ради з ТБ/ВІЛ зобов'язані особисто брати участь у її засіданнях. Члени ради, які у виняткових випадках не можуть особисто взяти участь у засіданні, повинні завчасно письмово повідомити голову або секретаря ради з ТБ/ВІЛ про делегування свого голосу уповноваженій особі та забезпечити її участь у відповідному засіданні ради з ТБ/ВІЛ.

5.10. Засідання ради з ТБ/ВІЛ проводить її голова або за дорученням голови – один з його заступників.

5.11. За дорученням голови ради з ТБ/ВІЛ підготовку засідань здійснюють заступники голови, секретар та робочі групи ради з ТБ/ВІЛ.

5.12. Рішення ради з ТБ/ВІЛ приймається двома третинами голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.13. Рішення ради з ТБ/ВІЛ оформлюється протоколом згідно з регламентом роботи, який підписують голова ради з ТБ/ВІЛ (в разі його відсутності – заступник голови) та її секретар. Рішення ради з ТБ/ВІЛ мають рекомендаційний характер і можуть бути реалізовані шляхом прийняття відповідних актів Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

5.14. Зміни до переліку питань, попередньо визначених порядком денним засідання, вносяться за пропозицією будь-якого члена ради з ТБ/ВІЛ і ухвалюються шляхом відкритого голосування на початку засідання.

5.15. Рада з ТБ/ВІЛ здійснює контроль за виконанням своїх рішень та розглядає на кожному засіданні стан їх виконання.

5.16. Відповідальність за роботу ради з ТБ/ВІЛ несе її голова.

6. Рекомендований посадовий склад ради з ТБ/ВІЛ:

- заступник голови Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації з гуманітарних питань – голова ради;

- міністр охорони здоров'я АР Крим, начальник Головного управління охорони здоров'я обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації – заступник голови ради;

- заступник міністра освіти і науки, молоді та спорту АР Крим, начальник управління освіти і науки обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;

- начальник управління у справах сім'ї та молоді обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;

- заступник міністра внутрішніх справ АР Крим, начальник управління Міністерства внутрішніх справ в області, містах Києві та Севастополі;

- начальник управління боротьби з незаконним обігом наркотиків Міністерства внутрішніх справ АР Крим, начальник відділу боротьби з незаконним обігом наркотиків управління Міністерства внутрішніх справ в області, містах Києві та Севастополі;

- заступник начальника Управління Державного департаменту з питань виконання покарань в АР Крим, області, містах Києві та Севастополі;

- заступник міністра соціальної політики АР Крим, заступник начальника Головного управління праці та соціального захисту населення обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;

- заступник міністра фінансів АР Крим, заступник начальника головного фінансового управління обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;
- голова Республіканського комітету з інформації АР Крим, начальник управління інформаційної політики та преси обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;
- представник засобів масової інформації;
- головний лікар Кримського республіканського, обласного, Київського та Севастопольського міського центрів профілактики та боротьби зі СНІДом;
- головний лікар Кримського республіканського, обласного, Київського та Севастопольського міського протитуберкульозного диспансеру;
- головний лікар Кримського республіканського, обласного, Київського та Севастопольського міського наркологічного диспансеру;
- представник Республіканського (АР Крим), обласного, Київського та Севастопольського міського комітету профспілок;
- депутат Верховної ради АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської ради;
- шість представників громадських організацій (за згодою), в тому числі:
 - два представники громадських організацій, що об'єднують людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, та організацій, що об'єднують людей, яких торкнувся туберкульоз, один з яких є заступником голови ради з ТБ/ВІЛ;
 - чотири представники інших громадських організацій, які працюють у напрямках протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- представник спільнот груп ризику щодо інфікування ВІЛ (за згодою);
- представник організації Товариства Червоного Хреста (за згодою);
- представник релігійних конфесій (за згодою);
- представник приватного бізнесу (за згодою);
- представник об'єднань роботодавців (за згодою).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Національної ради з питань
протидії туберкульозу та ВІЛ-
інфекції/СНІДу

від «29» травня 2012 р.

ТИПОВИЙ РЕГЛАМЕНТ
Кримської республіканської, обласної,
Київської та Севастопольської міської ради
з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

1. Загальні положення

1.1. Цей регламент встановлює порядок організації діяльності Кримської республіканської, обласної, Київської та Севастопольської міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – рада з ТБ/ВІЛ), спрямований на забезпечення виконання завдань, визначених Положенням про неї.

1.2. У своїй діяльності рада з ТБ/ВІЛ керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Національна рада), актами відповідно Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, Положенням про раду з ТБ/ВІЛ, а також цим регламентом.

1.3. Членами ради з ТБ/ВІЛ є голова, його заступники та секретар, представники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, відповідних громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією, та людей, яких торкнувся туберкульоз, а також представники бізнесових кіл, об'єднань профспілок і роботодавців та релігійних організацій, спеціалісти у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2. Формування складу ради з ТБ/ВІЛ

2.1. Голову ради з ТБ/ВІЛ призначає голова Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

2.2. Персональний склад ради затверджується головою Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації за поданням відповідно Міністерства охорони здоров'я АР Крим, управління охорони здоров'я обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

2.3. Регіональні громадські організації зобов'язані забезпечити відкрите та прозоре обрання свого представника з числа тих організацій, які виявили бажання та прийняли 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 представнику групи зацікавлених сторін подається голові ради з ТБ/ВІЛ і має містити:

- механізм і критерії відбору представника, що визначаються відповідною групою (спільнотою) громадських організацій;
- протокол(и) засідань групи (спільноти) громадських організацій, на яких відбувалося обрання представника;
- супровідний лист від групи (спільноти) громадських організацій щодо результатів вибору свого представника до складу ради з ТБ/ВІЛ.

2.4. Якщо член ради з ТБ/ВІЛ без поважних причин не бере особисто участі у двох поспіль її засіданнях або не виконує її доручень, рада з ТБ/ВІЛ має право порушити питання про його виключення зі складу ради. У разі прийняття рішення про виключення голова ради з ТБ/ВІЛ інформує про це рішення організацію, яку представляв виключений член ради.

2.5. У разі відкликання члена ради з ТБ/ВІЛ, який входить до її складу за згодою, для висунення іншої кандидатури організації звертаються з відповідним клопотанням до голови ради з ТБ/ВІЛ.

3. Функції членів ради з ТБ/ВІЛ

3.1. Голова ради з ТБ/ВІЛ:

- здійснює координацію роботи ради та веде її засідання;
- підписує протоколи та рішення засідань, чим засвідчує їх відповідність змісту обговорення та прийнятих рішень;
- забезпечує, в разі необхідності, реалізацію рішень Ради шляхом прийняття відповідних актів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;
- забезпечує контроль за складанням і виконанням планів роботи;
- інформує членів ради з ТБ/ВІЛ про результати розгляду та прийняття актів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, а також про рішення Національної ради;
- визначає заходи, спрямовані на забезпечення взаємодії ради з ТБ/ВІЛ з Національною радою, Комітетом з регіональної політики, Комітетом з програмних питань, районними та міськими радами з ТБ/ВІЛ;
- інформує членів ради з ТБ/ВІЛ про надходження офіційних документів, листів щодо діяльності ради та питань, які належать до її компетенції;
- забезпечує підготовку річних звітів.

3.2. Секретар ради з ТБ/ВІЛ:

- забезпечує організацію складання проектів планів роботи та звітів ради з ТБ/ВІЛ;
- забезпечує підготовку голові ради інформаційно-аналітичних матеріалів з питань протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- організовує, за дорученням голови, засідання ради з ТБ/ВІЛ;
- інформує членів ради з ТБ/ВІЛ про проведення чергового засідання не пізніше, ніж за 7 днів до його проведення;
- готує проект порядку денного, проект протокольного рішення, інформаційно-аналітичні матеріали та списки запрошених на засідання ради з ТБ/ВІЛ шляхом збору та узагальнення пропозицій від членів ради;
- сприяє роботі постійних або тимчасових робочих груп тощо;
- інформує членів ради з ТБ/ВІЛ про стан виконання прийнятих рішень;
- надає інформацію про діяльність ради з ТБ/ВІЛ та прийняті нею рішення на вимогу.

3.3. Члени ради з ТБ/ВІЛ:

- беруть участь у засіданнях ради з ТБ/ВІЛ, доповідають, обговорюють питання та голосують за прийняття рішень;
- вносять пропозиції до порядку денного засідань ради з ТБ/ВІЛ, ініціюють розгляд питань на її засіданні;
- забезпечують у межах своєї компетенції підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання ради з ТБ/ВІЛ;
- беруть участь у розробці проектів та пропозицій до нормативно-правових актів та інших документів, які розглядаються на засіданні;
- беруть участь у розробці та виконанні планів роботи та рішень ради з ТБ/ВІЛ;
- інформують про прийняті радою з ТБ/ВІЛ рішення установи/організації, які вони представляють;
- інформують раду з ТБ/ВІЛ про рішення, прийняті установами/організаціями, які вони представляють;
- беруть участь у підготовці річних звітів ради з ТБ/ВІЛ;
- інформують громадськість про діяльність ради з ТБ/ВІЛ та прийняті нею рішення.

4. Планування роботи ради з ТБ/ВІЛ

4.1. Планування роботи ради з ТБ/ВІЛ здійснюється відповідно до покладених на неї завдань та з урахуванням пропозицій членів ради.

4.2. Збір та узагальнення пропозицій щодо планування роботи ради з ТБ/ВІЛ, підготовка проекту плану роботи та винесення його на розгляд ради здійснюється її секретарем спільно з Міністерством охорони здоров'я АР Крим, управлінням охорони здоров'я обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

4.3. План роботи ради з ТБ/ВІЛ передбачає конкретні заходи на рік, терміни їх виконання, відповідальних (з числа членів ради) за виконання цих заходів та очікувані результати.

4.4. Стан виконання плану роботи ради з ТБ/ВІЛ за попередній рік та план її роботи на наступний рік розглядаються і затверджуються рішенням ради з ТБ/ВІЛ на останньому в поточному році засіданні і подаються Національній раді до 31 січня.

Інформація про стан виконання річного плану роботи ради з ТБ/ВІЛ готується секретарем ради та підписується головою та секретарем ради.

4.5. Робота ради з ТБ/ВІЛ здійснюється відповідно до плану. У разі необхідності до нього вносяться зміни, які затверджуються рішенням ради.

5. Порядок підготовки та проведення засідань ради з ТБ/ВІЛ

5.1. Основною формою роботи ради з ТБ/ВІЛ є засідання.

5.2. Засідання ради з ТБ/ВІЛ проводяться в терміни, визначені Положенням про неї, але не рідше, ніж один раз на квартал.

Позачергові засідання ради з ТБ/ВІЛ проводяться в разі потреби. Ініціювати позачергові засідання може член ради з ТБ/ВІЛ шляхом відповідного звернення з обґрунтуванням до голови ради.

5.3. Формування проектів порядку денного, підготовка проектів протокольного рішення та матеріалів до засідань ради з ТБ/ВІЛ здійснюються

секретарем спільно з постійними та тимчасовими робочими групами з урахуванням пропозицій членів ради, плану її роботи та стану виконання її рішень.

Проекти порядку денного, протокольного рішення та відповідні матеріали надсилаються членам ради з ТБ/ВІЛ не пізніше, ніж за три дні до засідання та розміщуються на сайтах відповідно Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації для ознайомлення.

На початку засідання до проекту порядку денного за пропозиціями членів ради з ТБ/ВІЛ можуть вноситися зміни.

Члени ради, які ініціюють включення додаткових питань до порядку денного, забезпечують підготовку та надання інформаційних матеріалів та проекту рішення для розповсюдження серед членів ради.

5.4. Проект порядку денного розглядається першим питанням на засіданні Ради та затверджується.

Обов'язковими питаннями порядку денного мають бути:

- підтвердження на початку засідання наявності кворуму;
- інформація про стан виконання рішень, прийнятих радою на попередніх засіданнях;
- інформація голови ради про рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, що стосуються протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- звіти постійних та тимчасових робочих груп (за графіком, затвердженим радою з ТБ/ВІЛ).

5.5. Засідання ради з ТБ/ВІЛ є відкритими для громадськості.

Особи, запрошені для обговорення певних питань порядку денного, мають таке саме право виступати, як і члени ради з ТБ/ВІЛ, але не мають права голосу при прийнятті рішень. З інших питань порядку денного вони повинні дотримуватися статусу спостерігачів.

Список запрошених на засідання затверджується головою ради з ТБ/ВІЛ за поданням секретаря і формується з урахуванням пропозицій членів ради.

Особи, присутні на засіданні, які не входять до складу ради та не є запрошеними, мають статус спостерігачів і не мають права голосу при прийнятті рішень.

Спостерігачі можуть отримати дозвіл на виступ лише за рішенням головуєчого на засіданні ради з ТБ/ВІЛ.

5.6. Члени ради з ТБ/ВІЛ, які у виняткових випадках не можуть особисто взяти участь у засіданні Ради, повинні завчасно письмово повідомити голову або секретаря ради про делегування свого голосу уповноваженій особі та забезпечити її участь у відповідному засіданні ради.

Уповноважена особа виконує обов'язки члена ради з ТБ/ВІЛ відповідно до цього регламенту.

5.7. Перед засіданням ради з ТБ/ВІЛ секретар здійснює реєстрацію членів ради та запрошених.

5.8. Обговорення питань під час засідань ради з ТБ/ВІЛ відбувається за регламентом, визначеним у порядку денному.

5.9. Рішення ради з ТБ/ВІЛ приймається у порядку, визначеному Положенням про неї.

Рада може прийняти рішення про опрацювання питання в робочому порядку. У цьому випадку секретар забезпечує розгляд питання членами ради з ТБ/ВІЛ за

основним місцем роботи і збирає листи-підтвердження з особистим підписом членів ради про прийняте ними рішення, які додаються до відповідного протоколу.

6. Оформлення рішень, прийнятих на засіданнях ради з ТБ/ВІЛ

6.1. За результатами засідання оформлюється протокол.

У протоколі засідання ради з ТБ/ВІЛ зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуєчого на засіданні, список членів ради з ТБ/ВІЛ, присутніх на засіданні, та уповноважених осіб у разі відсутності членів ради із зазначенням причини їх відсутності; список осіб, запрошених на засідання;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список членів ради з ТБ/ВІЛ, а також запрошених осіб, які виступили під час їх обговорення;
- назви документів, розглянутих на засіданні ради з ТБ/ВІЛ або розповсюджених серед членів ради;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рішення, рекомендації, висновки;
- особливі думки членів ради з ТБ/ВІЛ, які під час голосування утримувалися або голосували проти.

До протоколу додаються інформаційні матеріали, 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.

Протокол засідання готується секретарем ради з ТБ/ВІЛ на підставі протокольних рішень та за результатами обговорення під час засідання.

Протокол підписується протягом трьох днів після засідання головуєчим на засіданні та секретарем ради з ТБ/ВІЛ і надсилається разом із затвердженими на засіданні документами членам ради; протоколи також розміщуються на сайті відповідно Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

7. Робочі групи ради з ТБ/ВІЛ

7.1. Згідно з Положенням про раду з ТБ/ВІЛ, для забезпечення оперативного розгляду питань та прийняття відповідних рішень утворюються постійні та тимчасові робочі групи, в тому числі міжсекторальна робоча група та група з моніторингу та оцінки.

Положення та склад робочих груп затверджуються радою з ТБ/ВІЛ.

До робочих груп можуть залучатися як члени ради з ТБ/ВІЛ, так і інші представники зацікавлених сторін, які мають відповідний фах і досвід роботи у цій сфері.

Робочі групи підзвітні раді з ТБ/ВІЛ. Звіти робочих груп заслуховуються радою не рідше, ніж один раз на рік.

8. Інформування громадськості

8.1. Рада з ТБ/ВІЛ всебічно інформує громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання, зокрема, через оприлюднення інформації:

- на веб-сайті відповідно Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;
- шляхом цільової розсилки;

- в офіційних та інших засобах масової інформації.

8.2. Рада з ТБ/ВІЛ інформує про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання районні та міські ради з ТБ/ВІЛ.

8.3. На засідання ради з ТБ/ВІЛ можуть бути запрошені представники засобів масової інформації для висвітлення діяльності ради та отримання іншої інформації, пов'язаної з реалізацією програм та заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Затверджено рішенням обласної
ради з питань протидії
туберкульозу та ВІЛ-
інфекції/СНІДу
від 17 грудня 2008 року

ПОЛОЖЕННЯ **про політику уникнення конфлікту інтересів**

1. Вступ

1.1. З метою забезпечення прозорого, відкритого та виваженого механізму прийняття рішень обласною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – ОР), дотримання етичних норм, духу партнерства зацікавлених сторін у роботі Ради застосовується Положення про політику уникнення конфлікту інтересів.

1.2. Метою Положення про політику уникнення конфлікту інтересів є забезпечення сприятливих умов для прийняття рішень ОР, забезпечення довіри до її діяльності з боку широкої громадськості.

Положення про політику уникнення конфлікту інтересів передбачає визначення та розв'язання конфлікту інтересів, визначення проблемних питань, обов'язків членів ОР у разі виникнення конфлікту інтересів та визначає порядок дій для вирішення конфлікту інтересів, порядок створення і діяльності групи з етичних питань.

1.3. Члени ОР можуть опинитися в ситуації конфлікту інтересів. Така ситуація виникає, коли члени ОР розглядають питання, що стосуються діяльності урядових, неурядових та міжнародних організацій, де члени ОР працюють або до яких вони мають безпосереднє відношення (є засновниками, входять до складу керівних або виборних органів, реалізують спільні проекти тощо).

2. Визначення понять та термінів

2.1. *Конфлікт інтересів* – може виникати, коли задіяна особа бере особисту участь у розгляді питання на засіданні ОР, в результаті вирішення якого задіяна або асоційована особа, асоційована установа має можливість отримати будь-які матеріальні блага, як зазначено у п. 2.6.

2.2. *Задіяна особа* – член ОР.

2.3. *Асоційована особа* – це член родини або родич задіяної особи.

2.4. *Асоційована установа* – організація чи установа, де задіяна особа працює або входить до складу керівного чи виборного органу, організація чи установа, з якою задіяна особа має домовленість про співпрацю, в результаті якої можливе отримання матеріальних благ.

2.5. *Особиста участь* означає прийняття безпосередньої участі члена ОР у розгляді питання на засіданні ОР, в результаті якого можливе отримання

матеріальних благ задіяною особою, асоційованою особою або асоційованою установою.

2.6. *Матеріальні блага* – матеріальна винагорода, послуга, пільга, отримання кредитів або позичок, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством.

2.7. *Група з етичних питань* – група з трьох-п'яти членів ОР створюється рішенням ОР, у разі якщо ситуація щодо можливого конфлікту інтересу потребує додаткового вивчення та обґрунтування.

3. Прозорість та повідомлення інформації

3.1. Задіяна особа зобов'язана повідомляти ОР про виникнення або існування імовірності виникнення конфлікту інтересів, характер цього конфлікту.

3.2. Задіяна особа повідомляє про таку можливість перед засіданням ОР чи під час засідання, на якому розглядається питання, через яке наявна імовірність виникнення конфлікту інтересів.

3.3. Всі задіяні особи мають бути поінформовані про Положення про політику уникнення конфлікту інтересів та заповнити заяву Про ознайомлення з політикою уникнення конфлікту інтересів (додається).

3.4. Секретар ОР забезпечує всіх задіяних осіб копією Положення про уникнення політики конфлікту інтересів із заявою Про ознайомлення з Положенням про уникнення політики конфлікту інтересів.

3.5. Кожна задіяна особа зобов'язана підписати заяву Про ознайомлення з Положенням про уникнення політики конфлікту інтересів та повернути її до секретаря ОР протягом 5 робочих днів з моменту її отримання.

4. Порядок дій у разі виникнення конфлікту інтересів

4.1. Всі члени ОР мають бути обов'язково ознайомлені з рішенням ОР про наявні чи можливі конфлікти інтересів та про створення групи з етичних питань.

4.2. Група з етичних питань розглядає наявний конфлікт інтересів та подає висновки і рекомендації ОР протягом 5 робочих днів з моменту утворення групи.

Всі задіяні особи та працівники ОР заохочуються до консультацій із групою з етичних питань.

4.3. Розглянувши висновки та рекомендації групи з етичних питань, ОР приймає рішення про відсторонення задіяної особи від участі в обговоренні та голосуванні з питання, через яке виникнув конфлікт інтересів.

4.4. У разі надання задіяною особою інформації про можливість виникнення конфлікту інтересів під час засідання ОР приймається рішення, що конфлікт інтересів є, задіяна особа не бере участь у вирішенні питання, яке призвело до конфлікту, навіть якщо рішення про її відсторонення не прийняте. Це означає, що на засіданні ОР задіяна особа не буде виступати або голосувати з даного питання. Однак, ОР може прийняти рішення про надання права задіяній особі презентувати інформацію технічного характеру. Може також бути надано право задіяній особі на відвідування зустрічей з метою виконання її адміністративних обов'язків, але задіяна особа не бере участі в обговоренні питань, які призвели до виникнення конфлікту інтересів. Імена та прізвища задіяних осіб, у

яких виник конфлікт інтересів або є ймовірність його виникнення з питань, що обговорюються, заносяться до протоколу засідання ОР. У цьому разі група з етичних питань не створюється.

4.5. Якщо про конфлікт інтересів стало відомо вже після прийняття ОР рішення, дія цього рішення призупиняється на час розгляду конфлікту інтересів Групою з етичних питань.

Після розгляду ОР висновків та рекомендацій Групи з етичних питань ОР може переглянути рішення, при прийнятті якого виник конфлікт інтересів.

4.6. У разі з'ясування, що задіяна особа має конфлікт інтересів, про який не було повідомлено у зазначений вище спосіб, Група з етичних питань інформує задіяну особу про підстави такого припущення та надає їй можливість пояснити неспроможність повідомлення. Якщо після проведення подальшого ґрунтовного вивчення Група з етичних питань з'ясує, що задіяна особа порушила Положення про політику уникнення конфлікту інтересів, про це повідомляється ОР.

4.7. У разі, якщо Група з етичних питань з'ясує, що задіяна особа свідомо не поінформувала про наявність або можливість конфлікту інтересів, ОР може прийняти рішення про виключення задіяної особи зі складу ОР. Відповідна організація чи установа має запропонувати, відповідно до існуючих процедур, іншу особу, яка представлятиме її інтереси в ОР.

4.8. Коли ОР розглядається пакет пропозицій для затвердження, участь задіяних осіб у їх розгляді не вважається такою, що може призвести до виникнення конфлікту інтересів, навіть якщо організація чи установа, яку представляє задіяна особа, може мати зацікавленість у матеріальних благах в тій чи іншій пропозиції, що розглядаються у пакеті. Коли ОР розглядає пакет пропозицій, задіяна особа попереджає ОР про можливість виникнення конфлікту інтересів та виконує порядок дій, викладений у цьому Положенні.

5. Поширення Положення про політику уникнення конфлікту інтересів

5.1. Положення про політику уникнення конфлікту інтересів набирає чинності одразу після затвердження його рішенням ОР.

5.2. Копія Положення про політику уникнення конфлікту інтересів, а також заява Про ознайомлення з Положенням про уникнення політики конфлікту інтересів розміщуються на веб-сайті облдержадміністрації.

ЗАЯВА
про ознайомлення з політикою уникнення конфлікту інтересів

Я _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

засвідчую, що ознайомився (-лася) з Положенням про політику уникнення конфлікту інтересів, яке затверджено рішенням обласної Ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – ОР) від «___» _____ 20__ року.

У разі виникнення ситуації конфлікту інтересів я зобов'язуюсь повідомити ОР про імовірність виникнення конфлікту та дотримуватися вимог зазначеного Положення.

Дата

Підпис

**Оцінка діяльності
ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу
при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та
Севастопольській міських державних адміністраціях**

Вступ

З метою формування та ефективної реалізації єдиної політики, консолідованого використання коштів та удосконалення системи моніторингу й оцінки у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу постановою Ради міністрів Автономної республіки Крим, розпорядженням обласних, міст Києва та Севастополя державних адміністрації створено регіональні ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Рада).

Рада є консультативно-дорадчим органом, що координує діяльність регіональних органів виконавчої влади, підприємств, установ, відповідних громадських організацій (включаючи людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом та яких торкнувся туберкульоз), представники груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ, релігійних та приватних організацій.

Для забезпечення організаційного розвитку та ефективної діяльності Ради необхідно здійснювати оцінку її діяльності, визначати потреби та шляхи поліпшення її роботи.

Інструментарієм такої оцінки є анкети, за допомогою яких збираються необхідні дані, формуються відповідні висновки та рекомендації.

Завдання

Визначити відповідність діяльності Ради її меті та завданням.

Проаналізувати роль Ради у протидії поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу в регіоні.

Визначити прогалини й надати рекомендації щодо поліпшення роботи Ради.

Інструментарій

- Анкета № 1 заповнюється секретарем ради.
- Анкета № 2 заповнюється членами ради.

Метод збору даних

• Для заповнення Анкети № 1 потрібно проаналізувати документацію Ради (положення, склад, регламент роботи, протоколи засідань, плани роботи тощо) та інші документи, які безпосередньо стосуються діяльності Ради (протоколи засідань робочих груп, статті у ЗМІ, веб-сторінки тощо). До Анкети № 1 слід додати копії документів, які аналізувалися при заповненні. Заповнюючи Анкету № 1, рекомендується проаналізувати наявний стан діяльності Ради по кожному розділу Анкети та надати відповідні рекомендації.

• Анкета № 2 заповнюється безпосередньо членами ради. Збирає та аналізує анкети секретар Ради.

Узагальнення результатів оцінки ради здійснюється її секретарем спільно з робочими групами та виносяться на розгляд Ради.

Анкета № 1

Структура Анкети № 1 (визначення оцінки діяльності ради).

Частина 1. Організаційний рівень.

Ця частина відображає формальний рівень діяльності Ради (наявність документів, які регулюють діяльність ради). До цієї частини включено такі розділи:

- I. Документи, які регулюють діяльність Ради.
- II. Склад Ради.
- III. План роботи Ради.

Частина 2. Змістовний рівень.

Ця частина відображає власне процес роботи Ради (планування роботи, проведення засідань, виконання рішень Ради). До цієї частини включено такі розділи:

- IV. Планування роботи Ради.
- V. Проведення засідань Ради.
- VI. Участь у засіданнях членів Ради.
- VII. Робочі групи Ради.
- VIII. Виконання указів Президента України, рішень Координаційної ради з проблем ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу та наркоманії при Президентові України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.
- IX. Взаємодія Ради з Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.
- X. Взаємодія Ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування регіону.
- XI. Рішення Ради.
- XII. Прозорість діяльності Ради.

I. Документи, які регулюють діяльність Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи є розпорядження виконавчого органу (Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації) про створення Ради?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи є затверджене положення про Раду?*	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи є затверджений склад Ради?***	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи є план роботи Ради?***	Так – 1 бал / Ні	

5. Чи є регламент роботи Ради?****	Так – 1 бал / Ні	
6. Чи є політика конфлікту інтересів?*****	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Свідченням цього є відповідна постанова Ради міністрів Автономної Республіки Крим, розпорядження обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій про створення Ради. Розпорядженням має бути затверджено положення про Раду. Положення про Раду має відповідати наявній системі виконавчої влади в регіоні, у ньому передбачається посадовий склад ради.

** Якщо у положенні наводиться посадовий склад Ради, має бути в наявності персональний склад Ради, затверджений головою Ради.

*** Тут йдеться саме про план роботи Ради з відповідною структурою, а не графік засідань Ради.

**** Наявність регламенту роботи Ради забезпечує чітку організацію її діяльності щодо планування роботи, організації роботи членів Ради, порядок підготовки та проведення засідань.

***** Конфлікт інтересів може виникати, коли член Ради бере особисту участь у розгляді питання на засіданні Ради, в результаті вирішення якого ця особа (установа) має можливість отримати будь-які блага. Така ситуація виникає, коли члени Ради розглядають питання, що стосуються діяльності урядових, неурядових та міжнародних організацій, де члени Ради працюють або до яких вони мають безпосереднє відношення (є засновниками, входять до складу керівних або виборних органів, реалізують спільні проекти тощо).

Політика уникнення конфлікту інтересів повинна бути підписана усіма членами Ради.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання першого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

II. Склад Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи більше на одну-дві особи представників державного сектору від половини чисельності складу Ради?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи представлено в Раді недержавний сектор?** • Люди, які живуть з ВІЛ	Так – 1 бал / Ні Так/Ні	

• Люди, яких торкнувся туберкульоз • ВІЛ-сервісні організації • Релігійні організації • Приватний сектор/бізнес • Представники груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ • Інші	Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні	
3. Чи є один із заступників Голови Ради представником громадських організацій людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом або яких торкнувся туберкульоз?*	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи здійснювалося включення членів Ради від недержавного сектору на представницькій основі?** • Люди, які живуть з ВІЛ • Люди, яких торкнувся туберкульоз • ВІЛ-сервісні організації • Релігійні організації • Приватний сектор/бізнес • Представники груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ • Інші.	Так – 1 бал / Ні Так/Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні	
Загалом		

* Основними документами для аналізу є положення про Раду, її склад, персональний список членів Ради, протоколи засідань (список присутніх), результати голосування з прізвищами голосуючих, посилання на веб-сторінку, де є список членів Ради.

**Принцип представництва передбачає, що члени Ради від недержавного сектору делеговані представниками свого сектору. У цьому разі основними документами для аналізу є витяги з протоколів, листи-рекомендації до голови Ради та інші документи від організацій (об'єднань, фондів тощо), які засвідчують повноваження представляти ту чи іншу організацію (об'єднання) в Раді.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання другого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

II. План роботи Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер
-----------	-----------	----------------------------------

		(додайте копії)
1. Чи відповідає план роботи Ради завданням Ради, які відображені в Положенні про Раду?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи має план роботи Ради відповідну структуру?**	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи передбачено в плані роботи Ради конкретні заходи, спрямовані на досягнення очікуваних результатів виконання плану роботи?***	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи було направлено план роботи членам Ради після його затвердження?***	Так – 1 бал / Ні	
5. Чи була надана можливість представникам зацікавлених сторін ознайомитися з планом роботи Ради?***	Так – 1 бал / Ні	
6. Чи був оприлюднений план роботи Ради?***	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* План роботи не може складатися лише з графіка проведення засідань Ради. Засідання є формою роботи Ради, а змістом є діяльність, спрямована на вирішення завдань Ради, які, у свою чергу, відображено у Положенні про Раду.

** Форма плану роботи Ради має включати такі основні частини: зміст діяльності, термін виконання, відповідальний/виконавець, очікуваний результат.

*** План роботи Ради після його схвалення на засіданні Ради та затвердження Головою Ради має бути направлено кожному члену Ради, а також може бути оприлюднений або у ЗМІ або розміщений на веб-сторінці регіонального органу влади, при якому створено Раду.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання третього розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

IV. Планування роботи Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи була робоча група з розробки плану Ради?*	Так – 1 бал / Ні	

2. Чи надавали пропозиції до плану роботи члени Ради?*	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи надавали пропозиції до плану роботи члени Ради – представники недержавних організацій?*	Так – 1 бал / Ні	
• Люди, які живуть з ВІЛ • Люди, яких торкнувся туберкульоз • ВІЛ-сервісні організації • Релігійні організації • Приватний сектор/бізнес • Спільноти, уразливі до ВІЛ • Інші	Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
4. Чи була можливість у членів Ради ознайомитися з проектом плану роботи Ради до його затвердження?***	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Тут слід визначити, чи було залучено до процесу планування групи фахівців, чи план складався однією людиною без урахування пропозицій від різних управлінь регіонального органу влади та недержавних організацій. Свідченням наявності такої групи можуть бути рішення Ради про створення робочої групи, протоколи її засідань, список учасників робочої групи, пропозиції щодо планування від різних відділів та організацій.

** У разі позитивної відповіді треба ознайомитися з письмовими пропозиціями членів Ради, недержавних організацій стосовно того, яким чином їх було враховано у плані роботи ради.

*** Після опрацювання робочою групою пропозицій до плану роботи Ради слід направити проект плану на погодження членам Ради, і лише після цього виносити його для обговорення на засіданні Ради. Після затвердження план роботи Ради направляється кожному члену ради, також оприлюднюється на веб-сторінці регіонального органу влади.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання четвертого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

V. Проведення засідань Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
-----------	-----------	---

1. Чи відбуваються засідання Ради чотири рази на рік?*	Так – 2 бали / Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
2. Чи формувався порядок денний засідання на основі плану роботи Ради?***	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи вносилися пропозиції до порядку денного, проекту рішення членами Ради?***	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи надсилалися за 5–7 днів до засідання листи-запрошення та пакет документів до засідання членам Ради?*** • Проект порядку денного • Проект протокольного рішення • Довідкові матеріали до питань порядку денного	Так – 1 бал / Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
5. Чи обговорювався порядок денний, проект протокольного рішення членами Ради з представниками недержавних організацій, які вони представляють?***	Так – 1 бал / Ні	
6. Чи проводились розширені засідання Ради?	Так – 1 бал / Ні	
7. Чи ведеться протокол засідання Ради?*****	Так – 1 бал / Ні	
8. Чи надсилаються протоколи засідання членам Ради?*****	Так – 1 бал / Ні	
9. Чи оприлюднюються протоколи засідань Ради через ЗМІ (або на веб-сторінці)?	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Відповідно до Примірного положення про Раду, затвердженого Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, її засідання проводяться не рідше, ніж один раз на три місяці. У разі необхідності засідання Ради можуть проводитися частіше.

** До порядку денного включаються питання, передбачені планом роботи, запропоновані (в усному чи письмовому вигляді) членами ради або керівником робочої групи, що працює при Раді; запропоновані іншими зацікавленими особами, яких планується запросити на засідання; визначені дорученнями, нормативними актами, які надійшли на виконання. Одночасно з проектом порядку денного готується проект протокольного рішення. До кожного питання порядку денного

готуються відповідні матеріали (інформаційні, аналітичні, довідкові). Весь пакет документів заздалегідь направляється членам Ради для ознайомлення, термін надсилання документів визначається регламентом роботи Ради.

*** Згідно з принципом представництва, члени Ради від недержавних організацій обговорюють всі документи до засідання, виробляють спільну позицію з питань, що розглядатимуться. Ця позиція представляється на засіданні Ради її членами від недержавного сектору. Зауваження та пропозиції, як правило, направляються секретарю Ради у письмовій формі.

**** Протокол засідання ведеться секретарем Ради, в ньому обов'язково фіксуються результати голосування з кожного питання, що розглядалося. Протокол засідання погоджується членами Ради і підписується Головою Ради і секретарем. Підписаний протокол розсилається членам Ради.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання п'ятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)
--

VI. Участь у засіданнях членів Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи були присутні на засіданнях Ради 90% і більше від загальної кількості всіх членів Ради (за 12 місяців)?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи проводить Голова Ради не менше 75% засідань Ради?	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи були присутні на засіданнях Ради 90% і більше представників державного сектору за останні 12 місяців?*	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи були присутні на засіданнях Ради 90% і більше представників недержавного сектору за останні 12 місяців?*	Так – 1 бал / Ні	
5. Чи надсилалися листи членами Ради щодо делегування своєму представнику права голосу на засіданні?*	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Свідченням присутності членів Ради на засіданні є протоколи засідань, реєстраційні форми.

** Свідченням делегування повноважень із правом голосу є протоколи засідань, в яких секретар фіксує передачу права голосу на підставі письмового подання на ім'я голови Ради від члена Ради, відповідні листи членів Ради. Присутність на засіданні Ради осіб, які не уповноважені голосувати, не може бути оцінено як делегування повноважень.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання шостого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

VII. Робочі групи Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи створено постійно діючу робочу групу при Раді?* • Чи створено робочу групу з моніторингу та оцінки при Раді • Чи створено робочу групу з питань упровадження замісної підтримуючої терапії • Чи створено інші робочі групи при Раді	Так – 1 бали / Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
2. Чи затверджено Радою положення про робочу групу?*	Так – 1 бали / Ні	
3. Чи затверджено Радою склад робочої групи?*	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи проводяться засідання робочої групи щонайменше один раз на три місяці?* • 1 раз на місяць • 1 раз на два місяці	Так – 1 бал / Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
5. Чи проводилися виїзні засідання робочої групи до районів/міст з метою проведення моніторингу виконання регіональних програм та оцінки діяльності районних/міських рад?*	Так – 1 бал / Ні	
6. Чи є інформація про роботу робочої групи	Так – 1 бал	

доступною для зацікавлених осіб?	/ Ні	
7. Чи заслуховуються на засіданні Ради звіти про роботу робочих груп?	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Свідченням створення постійно діючої робочої групи є рішення Ради про створення цієї групи, положення про неї, її склад, проекти документів, підготовлені робочою групою для розгляду на засіданні Ради, протоколи засідань робочої групи. Засідання робочої групи доцільно проводити щомісячно.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання сьомого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

VIII. Виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи розглядалися на засіданні Ради питання щодо забезпечення виконання указів Президента України?*	Так – 2 бали / Ні	
2. Чи розглядалися на засіданні Ради питання реалізації Загальнодержавної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2009–2013 роки?*	Так – 2 бали / Ні	
3. Чи розглядалися на засіданні Ради питання реалізації Загальнодержавної програми протидії захворюванню на туберкульоз на 2007–2011 роки?*	Так – 2 бали / Ні	
4. Чи розглядалися на засіданні Ради питання щодо забезпечення виконання постанов Кабінету Міністрів України?*	Так – 2 бали / Ні	
5. Чи розглядалися на засіданні рішення Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу?*	Так – 2 бали / Ні	
6. Чи були прийняті за результатами розгляду на	Так – 2 бали	

засіданні Ради відповідні розпорядчі документи або доручення?*	/ Ні	
Загалом		

* Свідченням розгляду цих питань є протоколи засідань Ради, інформаційні матеріали, які готувалися до засідань, проекти розпорядчих документів регіонального органу влади, що готувалися та обговорювалися на засіданні Ради, рішення Ради.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання восьмого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

ІХ. Взаємодія Ради з Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи подавалася інформація про діяльність Ради, план роботи та звіт до Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу? *	Так – 2 бали / Ні	
2. Чи надавала Рада пропозиції до плану роботи Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу?*	Так – 2 бали / Ні	
3. Чи брали участь члени Ради у засіданні Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу або засіданні її комітетів?*	Так – 2 бали / Ні	
4. Чи направлялися до Національної ради з ТБ/ВІЛ результати оцінки діяльності регіональної Ради?*	Так – 2 бали / Ні	
Загалом		

* Відповідно до положення, Національна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу забезпечує надання організаційно-методичної допомоги регіональним радам, сприяє поліпшенню їхньої діяльності, проводить навчання членів та керівного складу цих рад.

Коментарі

(Прокоментуйте відповіді на кожне запитання дев'ятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі

(Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

Х. Взаємодія Ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування регіону*

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи розглядалися на засіданні Ради питання реалізації заходів з протидії ТБ/ВІЛ у окремих районах або конкретних населених пунктах регіону?***	Так – 2 бали / Ні	
2. Чи проводилися виїзні засідання Ради, її робочих груп?***	Так – 2 бали / Ні	
3. Чи проводила Рада навчання для членів районних/міських рад з ТБ/ВІЛ?	Так – 2 бали / Ні	
4. Чи розглядалися питання діяльності районних/міських рад з ТБ/ВІЛ на засіданні Ради?	Так – 2 бали / Ні	
5. Чи запрошувались на засідання Ради керівники районних/міських рад з ТБ/ВІЛ?***	Так – 2 бали / Ні	
Загалом		

* Ради з ТБ/ВІЛ, які діють при Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях, заповнюють цей розділ у разі здійснення відповідної роботи з районами або підприємствами, установами міста.

** Свідченням цього можуть бути протоколи її засідань, протоколи засідань робочої групи, аналітичні та інформаційні матеріали, що готувалися до засідань.

Коментарі

(Прокоментуйте відповіді на кожне запитання десятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі

(Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

XI. Рішення Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи приймала Рада рішення щодо внесення змін до діючих заходів з протидії ВІЛ з метою їх удосконалення?*	Так – 2 бали / Ні	
2. Чи приймала Рада рішення щодо внесення змін до діючих заходів з протидії ТБ з метою їх удосконалення?*	Так – 2 бали / Ні	
3. Чи було включено до кожного порядку денного засідання Ради питання щодо стану виконання рішень попередніх засідань?**	Так – 2 бали / Ні	
4. Чи становить кількість виконаних рішень Ради за останні 12 місяців:** - 25 % від загальної кількості прийнятих рішень; - 50 % від загальної кількості прийнятих рішень; - 75 % від загальної кількості прийнятих рішень; - 100 % від загальної кількості прийнятих рішень.	Так – 1 бал / Ні Так – 2 бали / Ні Так – 3 бали / Ні Так – 4 бали / Ні	
5. Чи було прийнято окремі доручення керівників регіонального органу влади щодо виконання відповідних рішень Ради?***	Так – 2 бали / Ні	
6. Чи було прийнято за результатами засідання Ради розпорядження або доручення керівника регіонального органу влади?***	Так – 5 балів / Ні	
7. Чи приймалися рішення щодо розвитку регіональної системи моніторингу та оцінки****?	Так – 1 бал / Ні	
8. Чи проводиться оцінка діяльності Ради один раз на рік?	Так – 2 бали / Ні	
Загалом		

* Наявність ініційованих Радою заходів має бути відображена у протоколах засідань Ради. Тут йдеться про такі конкретні заходи на рівні регіону/району/міста, як програми, акції, дослідження тощо.

** З метою контролю за виконанням рішень Ради необхідно постійно аналізувати стан їх виконання. Свідченням цього є протоколи засідань Ради. Відповідно до положення про Раду, має проводитися 4 засідання Ради (1 раз на

квартал), з кожного питання порядку денного приймається рішення Ради. Всі рішення, які приймалися на засіданні Ради, складають загальну кількість її рішень.

*** Умовою впровадження рішень Ради у життя можуть бути окремі доручення – Голови Ради. Мінімальна кількість таких доручень на рік відповідає мінімальній кількості засідань Ради на рік і становить 4. За результатами засідання можуть готуватися проекти розпоряджень або окремих доручень керівника регіонального органу влади.

**** Розвиток регіональної системи моніторингу та оцінки (МіО) включає в себе створення та підтримку діяльності регіонального центру з МіО та робочої групи з МіО, збір, аналіз і використання даних на основі стандартного переліку регіональних показників тощо.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання одинадцятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для подіпшення ситуації)
--

XII. Прозорість діяльності Ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи був оприлюднений (розповсюджений) склад Ради?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи інформується громадськість про діяльність Ради, прийняті рішення та стан їх виконання через ЗМІ?*	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи запрошуються представники ЗМІ на засідання Ради?*	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи є інформація про засідання Ради (порядок денний засідання, час та місце засідання) доступною для всіх зацікавлених сторін?*	Так – 1 бал / Ні	
5. Чи є інформація про рішення Ради доступною для всіх зацікавлених сторін?*	Так – 1 бал / Ні	
6. Чи створено веб-сторінку Ради?*	Так – 1 бал / Ні	
7. Чи надається інформація про роботу Ради для розміщення на веб-сторінці Національної ради?*	Так – 1 бал / Ні	
8. Чи розсилається інформація про діяльність Ради зацікавленим сторонам та партнерським організаціям?*	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Основними свідченнями прозорості роботи Ради є інформація, розміщена на сайті регіонального органу влади або інших структур (ВІЛ-сервісних

організацій, ресурсних центрів тощо), створення окремої сторінки Ради, публікації у ЗМІ, які надаються під час проведення оцінки. Слід проаналізувати, як було ознайомлено громадськість зі складом Ради, чи були повідомлення у ЗМІ, чи розміщено склад Ради на сайті органу місцевої влади, при якому утворена Рада.

Також є можливість використовувати сайт Держслужби України соцзахворювань та направляти в секретаріат Національної ради відповідні матеріали для розміщення на її веб-сторінці.

**** Інформацію про засідання Ради (порядок денний засідання, час та місце засідання), проекти рішень Ради може бути розміщено на сайті, направлено зацікавленим сторонам, про що під час оцінки надаються свідчення (копії публікацій, посилання на сайт тощо).**

Коментарі

(Прокоментуйте відповіді на кожне запитання дванадцятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі

(Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

Загальні коментарі

(Наведіть загальні коментарі щодо оцінки діяльності Ради: що є позитивним у її роботі, які основні недоліки та потреби щодо поліпшення роботи Ради)

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ року

(ПІБ, посада)

(Підпис)

Контакти особи, що заповнювала анкету:

№ телефону _____

Електронна адреса _____

Перелік копій документів, які додаються.

Анкета №2

(для членів рад з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу)

Анкета використовується для визначення залучення членів Ради до її діяльності, аналізу їхніх потреб та побажань для ефективної роботи Ради.

Анкета №2 заповнюється членами Ради на засіданні Ради.

Анкетування членів Ради проходить анонімно.

Секретар збирає анкети, узагальнює інформацію та представляє її на наступному засіданні Ради як частину оцінки діяльності Ради.

1. Будь ласка, зазначте, який сектор Ви представляєте в Раді :

- ☐ Державний сектор
- ☐ ВІЛ-сервісні організації
- ☐ Організацію людей, які живуть з ВІЛ
- ☐ Організацію людей, яких торкнувся туберкульоз
- ☐ Групи підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ
- ☐ Приватний сектор/бізнес
- ☐ Релігійні організації
- ☐ Інше (зазначте): _____

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»			
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)			
	Відповідь		Коментарі
Планування роботи Ради			
1. Як Ви оцінюєте міру Вашого залучення до процесу планування роботи Ради?	1 4	2	3
2. Чи надавали Ви пропозиції до плану роботи Ради?	Так		Ні
3. Наскільки було враховано Ваші пропозиції до плану роботи Ради?	1 4	2	3
4. Чи мали Ви достатньо часу, щоб опрацювати проект плану роботи Ради?	Так		Ні
5. Чи відповідає, на Ваш погляд, план роботи Ради її завданням?	Так		Ні
6. Чи отримали Ви план роботи Ради після його затвердження?	Так		Ні
Склад Ради			
7. Чи відповідає, на Ваш погляд, склад Ради її завданням?	Так		Ні

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»			
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)			
8. На Вашу думку, чи всі сектори, що беруть участь у протидії епідеміям туберкульозу та ВІЛ, представлені у складі Ради?	Так	Ні	
9. Чи застосовують недержавні організації, які є членами Ради, принцип представництва? ¹⁶	Так	Ні	
Організація роботи Ради			
10. Чи брали Ви участь у розробці регламенту Ради?	Так	Ні	
11. Оцініть, чи допомагає Вам регламент роботи Ради брати участь у її роботі?	1 4	2	3
12. Наскільки робоча група Ради допомагає в організації роботи Ради?	1 4	2	3
13. Чи отримуєте Ви не пізніше, ніж за 5-7 днів повідомлення про час і місце проведення, порядок денний, проект протокольного рішення та матеріали до засідання Ради?	Так	Ні	
14. Чи використовуєте Ви або члени Ради політику конфлікту інтересів при прийнятті рішень Ради?			
15. Чи інформували Ви сектор, який представляєте в Раді, про її роботу та виконання рішень?	Так	Ні	
16. Чи брали Ви участь у підготовці звіту про роботу Ради?	Так	Ні	
17. Чи брали Ви участь у виїзних засіданнях Ради, її робочих груп для участі у засіданнях районних/міських рад?	Так	Ні	
18. Чи готували Ви матеріали про діяльність Ради для оприлюднення у засобах масової інформації?	Так	Ні	

¹⁶ Принцип представництва передбачає, що члени Ради від недержавного сектору делегуються всіма представниками свого сектору. Організація, яка представляє сектор в Раді, визначається на загальних зборах спільноти НУО, вона входить до складу Ради на певний термін і звітує перед спільнотою НУО про свою діяльність в Раді. Член Ради від НУО при прийнятті рішень висловлює і відстоює загальну позицію НУО, які він представляє.

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»		
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)		
19. Чи брали Ви участь у заходах, які були ініційовані Радою (прес-конференції, круглі столи, інше)	Так	Ні
20. Чи підтримується діяльність Ради донорськими організаціями?	Так	Ні
Підготовка та проведення засідань Ради		
21. Як Ви оцінюєте міру Вашого залучення до підготовки та проведення засідань Ради?	1 4	2 3
22. Чи берете Ви участь у формуванні порядку денного засідань Ради?	Так	Ні
23. Чи обговорюєте Ви порядок денний та проект протокольного рішення з іншими членами Ради?	Так	Ні
24. Чи проводите Ви консультації з іншими представниками Вашого сектору, готуючись до засідання Ради?	Так	Ні
25. Чи маєте Ви можливість представляти точку зору свого сектору/організації на засіданні Ради?	1 4	2 3
26. Чи доповідали Ви по питаннях порядку денного засідання Ради?	Так	Ні
27. Чи готували Ви матеріали до засідань Ради?	Так	Ні
28. Чи брали Ви участь у всіх засіданнях Ради за останні 12 місяців?	Так	Ні
29. Чи отримуєте Ви постійно протокол засідання Ради?	Так	Ні
Виконання рішень Ради		
30. Чи подавали Ви пропозиції до проекту протокольного рішення Ради?	Так	Ні
31. Чи розглядається на кожному засіданні Ради стан виконання рішень попередніх засідань?	Так	Ні
32. Чи брали Ви участь у обговоренні стану виконання рішень Ради?	Так	Ні
33. Чи інформували Ви сектор, який представляєте в Раді, про виконання її рішень?	Так	Ні

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»		
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)		
34. Чи були Ви проінформовані про результати оцінки діяльності Ради?	Так	Ні
35. Яким чином документується та оцінюється Ваша участь у роботі Ради?		
36. Висловіть свої побажання щодо поліпшення діяльності Ради		
Дякуємо !		

Оцінка діяльності районної/міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Вступ

З метою формування та ефективної реалізації єдиної політики, консолідованого використання коштів та удосконалення системи моніторингу й оцінки у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу розпорядженням районних державних адміністрацій, міськвиконкомів створено районні/міські ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – рада).

Рада є консультативно-дорадчим органом, що координує діяльність місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, відповідних громадських організацій (включаючи людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом та яких торкнувся туберкульоз), представники груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ, релігійних та приватних організацій, що працюють в районі/місті.

Для забезпечення організаційного розвитку та ефективної діяльності ради необхідно здійснювати оцінку її діяльності та визначити її потреби і шляхи поліпшення її роботи.

Інструментарієм такої оцінки є анкети, за допомогою яких збираються потрібні дані, формуються відповідні висновки та рекомендації.

Завдання

Визначити відповідність діяльності ради її меті та завданням.

Проаналізувати роль ради у протидії поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу в районі/місті.

Визначити прогалини й надати рекомендації щодо поліпшення роботи ради.

Інструментарій

- Анкета № 1 заповнюється секретарем ради.
- Анкета № 2 заповнюється членами ради.

Метод збору даних

• Для заповнення Анкети № 1 потрібно проаналізувати документацію ради (положення, склад, регламент роботи, протоколи засідань, плани роботи тощо) та інші документи, які безпосередньо стосуються діяльності ради (протоколи засідань робочих груп, статті у ЗМІ, веб-сторінки тощо). До Анкети № 1 слід додати копії документів, які аналізувалися при заповненні. Заповнюючи Анкету № 1, рекомендується проаналізувати наявний стан діяльності ради по кожному розділу Анкети та надати відповідні рекомендації.

• Анкета № 2 заповнюється безпосередньо членами ради. Збирає та аналізує анкети секретар ради. Аналіз відповідей на Анкету № 2 додається до заповненої Анкети № 1.

• Узагальнення результатів оцінки ради здійснюється її секретарем спільно з робочими групами та виносяться на розгляд ради.

Анкета № 1

Структура Анкети № 1 (визначення оцінки діяльності ради)

Частина 1. Організаційний рівень.

Ця частина відображає формальний рівень діяльності ради (наявність документів, які регулюють діяльність ради). До цієї частини включено такі розділи:

- I. Документи, які регулюють діяльність ради.
- II. Склад ради.
- III. План роботи ради.

Частина 2. Змістовний рівень.

Ця частина відображає власне процес роботи ради (планування роботи, проведення засідань, виконання рішень ради). До цієї частини включено такі розділи:

- IV. Планування роботи ради.
- V. Проведення засідань ради.
- VI. Участь у засіданнях членів ради.
- VII. Робочі групи ради.
- VIII. Виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Національної та обласної рад з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.
- IX. Взаємодія ради з обласною Радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.
- X. Взаємодія ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування району/міста.
- XI. Рішення ради.
- XII. Прозорість діяльності ради.

I. Документи, які регулюють діяльність ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи є розпорядження виконавчого органу (районна державна адміністрація, міськвиконком) про створення ради?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи є затверджене положення про раду?*	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи є затверджений склад ради?**	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи є план роботи ради?***	Так – 1 бал / Ні	
5. Чи є регламент роботи ради?****	Так – 1 бал / Ні	

Загалом		
---------	--	--

* Свідченням цього є відповідне розпорядження районної державної адміністрації або міськвиконкому про створення ради. Розпорядженням має бути затверджено положення про раду. Положення про раду має відповідати наявній системі виконавчої влади в районі/місті, у ньому передбачається посадовий склад ради.

** Якщо у положенні наводиться посадовий склад ради, має бути в наявності персональний склад ради, затверджений головою ради.

*** Тут йдеться саме про план роботи ради з відповідною структурою, а не графік засідань ради.

**** Наявність регламенту роботи ради забезпечує чітку організацію її діяльності щодо планування роботи, організації роботи членів ради, порядок підготовки та проведення засідань.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання першого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

II. Склад ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи більше на одну-дві особи представників державного сектору від половини чисельності складу ради?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи представлено в раді недержавний сектор?*	Так – 1 бал / Ні	
• Люди, які живуть з ВІЛ • Люди, яких торкнувся туберкульоз • ВІЛ-сервісні організації • Релігійні організації • Приватний сектор/бізнес • Представники груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ • Інші	Так/Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні Так/ Ні	
3. Чи є голова ради та заступники голови представниками різних секторів (державного та недержавного)?*	Так – 1 бал / Ні	

4. Чи здійснювалося включення членів ради від недержавного сектору на представницькій основі?*	Так – 1 бал / Ні	
• Люди, які живуть з ВІЛ	Так/Ні	
• Люди, яких торкнувся туберкульоз	Так/ Ні	
• ВІЛ-сервісні організації	Так/ Ні	
• Релігійні організації	Так/ Ні	
• Приватний сектор/бізнес	Так/ Ні	
• Представники груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ	Так/ Ні	
• Інші	Так/ Ні	
Загалом		

* Основними документами для аналізу є положення про раду, її склад, персональний список членів ради, протоколи засідань (список присутніх), результати голосування з прізвищами голосуючих, посилання на веб-сторінку, де оприлюднений список членів ради.

**Принцип представництва передбачає, що члени ради від недержавного сектору делеговані представниками свого сектору. В цьому разі основними документами для аналізу є витяги з протоколів, листи-рекомендації до голови ради та інші документи від організацій (об'єднань, фондів тощо), які засвідчують повноваження представляти ту чи іншу організацію (об'єднання) в раді.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання другого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

III. План роботи ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи відповідає план роботи ради завданням ради, які відображені в Положенні про раду?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи має план роботи ради відповідну структуру?*	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи передбачено в плані роботи ради конкретні заходи, спрямовані на досягнення очікуваних результатів?*	Так – 1 бал / Ні	

4. Чи було направлено план роботи членам ради після його затвердження?***	Так – 1 бал / Ні	
5. Чи була надана можливість представникам зацікавлених сторін ознайомитися з планом роботи ради?***	Так – 1 бал / Ні	
6. Чи був оприлюднений план роботи ради?***	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* План роботи не може складатися лише з графіка проведення засідань ради. Засідання є формою роботи ради, а змістом є діяльність, спрямована на вирішення завдань ради, які, в свою чергу, відображено у Положенні про раду.

** Форма плану роботи ради має включати в себе такі основні частини: зміст діяльності, термін виконання, відповідальний/виконавець, очікуваний результат.

*** План роботи ради після його схвалення на засіданні ради та затвердження головою ради має бути направлено кожному члену ради, також він може бути оприлюднений у ЗМІ або розміщений на веб-сторінці місцевого органу влади, при якому створено раду.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання третього розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

IV. Планування роботи ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи була робоча група з розробки плану ради?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи надавали пропозиції до плану роботи члени ради – представники відділів РДА/міськвиконкому?**	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи надавали пропозиції до плану роботи члени ради – представники недержавних організацій?***	Так – 1 бал / Ні	

• Люди, які живуть з ВІЛ • Люди, яких торкнувся туберкульоз • ВІЛ-сервісні організації • Релігійні організації • Приватний сектор/бізнес • Представники груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ • Інші	Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
4. Чи була можливість у членів ради ознайомитися з проектом плану роботи ради до його затвердження?***	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Тут треба визначити, чи було залучено до процесу планування групи фахівців, чи план складався однією людиною без урахування пропозицій від різних відділів РДА/міськвиконкому та недержавних організацій. Свідченням наявності такої групи можуть бути рішення ради про створення робочої групи, протоколи її засідань, список учасників робочої групи, пропозиції щодо планування від різних відділів та організацій.

** У разі позитивної відповіді треба ознайомитися з письмовими пропозиціями членів ради, недержавних організацій стосовно того, яким чином їх було враховано в плані роботи ради.

*** Після опрацювання робочою групою пропозицій до плану роботи ради проект плану слід направити на погодження членам ради і лише після цього виносити його для обговорення на засіданні ради. Після затвердження план роботи ради направляється кожному члену ради, також оприлюднюється на веб-сторінці РДА/міськвиконкому.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання четвертого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

V. Проведення засідань ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи відбуваються засідання ради чотири рази на рік?*	Так – 2 бали / Ні	
• 1 раз на рік	Так/Ні	

• 2 рази на рік • 3 рази на рік	Так/Ні Так/Ні	
2. Чи формувався порядок денний засідання на основі плану роботи ради?**	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи вносилися пропозиції до порядку денного, проекту рішення членами ради?**	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи надсилалися за 5-7 днів до засідання листи-запрошення та пакет документів до засідання членам ради?** • Проект порядку денного • Проект протокольного рішення • Довідкові матеріали до питань порядку денного	Так – 1 бал / Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
5. Чи обговорювався порядок денний, проект протокольного рішення членами ради з представниками недержавних організацій, які вони представляють?***	Так – 1 бал / Ні	
6. Чи ведеться протокол засідання ради?****	Так – 1 бал / Ні	
7. Чи надсилаються протоколи засідання членам ради?****	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Відповідно до Примірного положення про регіональну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, затвердженого Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, засідання проводяться не рідше, ніж один раз на три місяці. Відповідно, засідання районної/міської ради також проводяться не рідше одного разу на квартал. У разі необхідності засідання ради можуть проводитися частіше. Якщо засідання відбувається менш ніж чотири рази на рік, бали не виставляються.

** До порядку денного включаються питання, передбачені планом роботи, запропоновані (в усному чи письмовому вигляді) членами ради або керівником робочої групи, що працює при раді; запропоновані іншими зацікавленими особами, яких планується запросити на засідання; визначені дорученнями, нормативними актами, які надійшли на виконання. Одночасно з проектом порядку денного готується проект протокольного рішення. До кожного питання порядку денного готуються відповідні матеріали (інформаційні, аналітичні, довідкові). Весь пакет документів заздалегідь направляється членам ради для ознайомлення, термін надсилання документів визначається регламентом роботи ради.

*** Згідно з принципом представництва, члени ради від недержавних організацій обговорюють всі документи до засідання, виробляють спільну позицію з питань, що розглядатимуться. Ця позиція представляється на засіданні ради її членами від недержавного сектору. Зауваження та пропозиції, як правило, направляються секретарю ради у письмовій формі.

**** Протокол засідання ведеться секретарем ради, в ньому обов'язково фіксуються результати голосування з кожного питання, що розглядалося. Протокол засідання погоджується членами ради і підписується головою ради і секретарем. Підписаний протокол розсилається членам ради.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання п'ятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)
--

VI. Участь у засіданнях членів ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи були присутні на засіданнях ради 90% і більше від загальної кількості всіх членів ради (за 12 місяців)?*	Так – 1 бал / Ні	
2. Чи проводить голова ради не менше 75% засідань ради?	Так – 1 бал / Ні	
3. Чи були присутні на засіданнях ради 90% і більше представників державного сектору за останні 12 місяців?*	Так – 1 бал / Ні	
4. Чи були присутні на засіданнях ради 90% і більше представників недержавного сектору за останні 12 місяців?*	Так – 1 бал / Ні	
5. Чи надсилалися листи членами ради щодо делегування своєму представнику права голосу на засіданні?***	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Свідченням присутності членів ради засідань є протоколи засідань, реєстраційні форми, листи, якими члени ради делегують свої повноваження іншим представникам свого сектору.

**** Свідченням делегування повноважень з правом голосу є протоколи засідань, в яких секретар фіксує передачу права голосу на підставі письмового подання на ім'я голови ради від члена ради, відповідні листи членів ради. Присутність на засіданні ради осіб, які не уповноважені голосувати, не може бути оцінена як делегування повноважень.**

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання шостого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)
--

VII. Робочі групи ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи створено постійно діючу робочу групу при раді?* - Чи створено робочу групу з моніторингу та оцінки при раді - Чи створено інші робочі групи при раді - Інші	Так – 2 бали / Ні Так/Ні Так/Ні Так/Ні	
2. Чи затверджено радою положення про постійно діючу робочу групу?*	Так – 2 бали / Ні	
3. Чи затверджено радою склад постійно діючої робочої групи?*	Так – 1 бали / Ні	
4. Чи проводяться засідання робочої групи щонайменше один раз на три місяці?* 1 раз на місяць 1 раз на два місяці	Так – 2 бали / Ні Так/Ні Так/Ні	
5. Чи заслуховуються на засіданні ради звіти про роботу робочих груп?	Так – 1 бал / Ні	
Загалом		

* Свідченням створення постійно діючої робочої групи є рішення ради про створення цієї групи, положення про неї, її склад, проекти документів, підготовлені робочою групою для розгляду на засіданні ради, протоколи засідань робочої групи.

Засідання робочої групи доцільно проводити щомісячно. У разі, якщо створені і діють інші робочі групи, інформацію про них наведіть у коментарях.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання сьомого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)
--

VIII. Виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Національної та обласної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи розглядалися на засіданні ради питання щодо забезпечення виконання указів Президента України?*	Так – 2 бали /Ні	
2. Чи розглядалися на засіданні ради питання реалізації Загальнодержавної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2009–2013 роки?	Так – 2 бали /Ні	
3. Чи розглядалися на засіданні ради питання реалізації Загальнодержавної програми протидії захворюванню на туберкульоз на 2007–2011 роки?*	Так – 2 бали /Ні	
4. Чи розглядалися на засіданні ради питання щодо забезпечення виконання постанов Кабінету Міністрів України?*	Так – 2 бали /Ні	
5. Чи розглядалися на засіданні рішення Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу?*	Так – 2 бали /Ні	
6. Чи розглядалися на засіданні рішення обласної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу?*	Так – 2 бали /Ні	
7. Чи були прийняті за результатами розгляду на засіданні ради відповідні розпорядчі документи або доручення Голови РДА/міськвиконкому?*	Так – 2 бали /Ні	

Загалом		
---------	--	--

* Свідченням розгляду вказаних питань є протоколи засідань ради, інформаційні матеріали, які готувалися до засідань, проекти розпорядчих документів РДА/міськвиконкому, що готувалися та обговорювалися на засіданні ради, рішення ради.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання восьмого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

ІХ. Взаємодія ради з обласною Радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи подавалася інформація про діяльність ради, план роботи та звіт до обласної Ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу? *	Так – 2 бали /Ні	
2. Чи надавала рада пропозиції до плану роботи обласної Ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу?*	Так – 2 бали /Ні	
3. Чи брали участь члени обласної Ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в засіданні ради або засіданні міжсекторальної робочої групи (МРГ)?*	Так – 2 бали /Ні	
4. Чи розглядалися на засіданні обласної Ради з ТБ/ВІЛ питання діяльності районної/міської ради?*	Так – 2 бали /Ні	
5. Чи брали участь члени ради у навчанні, яке проводиться обласною Радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу?*	Так – 2 бали /Ні	
Загалом		

* Відповідно до положення, регіональна Рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу забезпечує надання організаційно-методичної допомоги радам, створених при РДА/міськвиконкомках, сприяє поліпшенню їхньої діяльності,

проводить навчання членів та керівного складу цих рад. Свідченням цього можуть бути протоколи засідань МРГ, програми семінарів і тренінгів, що проводились в області, інформація про них, копії листів, що направлялися до обласної Ради з ТБ/ВІЛ.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання дев'ятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)
--

Х. Взаємодія ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування району/міста*

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (дайте копії)
1. Чи розглядалися на засіданні ради питання реалізації заходів з протидії ТБ/ВІЛ у конкретних населених пунктах району?*	Так – 3 бали /Ні	
2. Чи проводилися виїзні засідання ради або її робочої групи?*	Так – 3 бали /Ні	
3. Чи запрошувались на засідання ради керівники населених пунктів району?*	Так – 3 бали /Ні	
Загалом		

* Ради, які створені при міськвиконкомах та не мають підпорядкованих населених пунктів, здійснюють відповідну діяльність з підприємствами, установами, лікувальними закладами.

** Міська рада може проводити «виїзні засідання» у конкретні установи або організації, діяльність яких пов'язана з протидією ВІЛ/СНІДу в місті і які залучені до виконання міської програми з протидії ВІЛ. Свідченням цього можуть бути протоколи її засідань, протоколи засідань робочої групи, аналітичні та інформаційні матеріали, що готувалися до засідань.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання десятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)
--

Коментарі
(Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

XI. Рішення ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи приймала рада рішення щодо внесення змін до діючих заходів з протидії ВІЛ з метою їх удосконалення?*	Так – 2 бали /Ні	
2. Чи приймала рада рішення щодо внесення змін до діючих заходів з протидії ТБ з метою їх удосконалення?*	Так – 2 бали /Ні	
3. Чи було включено до кожного порядку денного засідання ради питання щодо стану виконання рішень попередніх засідань?*	Так – 2 бали /Ні	
4. Чи становить кількість виконаних рішень ради за останні 12 місяців:** - 25 % від загальної кількості прийнятих рішень - 50 % від загальної кількості прийнятих рішень - 75 % від загальної кількості прийнятих рішень - 100 % від загальної кількості прийнятих рішень	Так – 1 бал /Ні Так – 2 бали /Ні Так – 3 бали /Ні Так – 4 бали /Ні	
5. Чи було прийнято окремі доручення керівників РДА/міськвиконкому щодо виконання відповідних рішень ради?***	Так – 3 бали /Ні	
6. Чи було прийнято за результатами засідання ради розпорядження або доручення керівника місцевого органу влади?***	Так – 5 балів /Ні	
7. Чи проводиться оцінка діяльності ради один раз на рік?	Так – 2 бали /Ні	
Загалом		

* Наявність ініційованих радою заходів має бути відображена у протоколах засідань ради. Йдеться про такі конкретні заходи на рівні району/міста, як програми, акції, дослідження тощо.

** З метою контролю за виконанням рішень ради потрібно постійно аналізувати стан їх виконання. Свідченням цього є протоколи засідань ради. Відповідно до положення про раду, має проводитися 4 засідання ради (1 раз на квартал), з кожного питання порядку денного приймається рішення ради. Всі рішення, які приймалися на засіданні ради, складають загальну кількість її рішень.

*** Умовою впровадження рішень ради у життя можуть бути окремі доручення заступника голови РДА/міськвиконкому – голови ради. Мінімальна кількість таких доручень на рік відповідає мінімальній кількості засідань ради на рік і становить 4. За результатами засідання можуть готуватися проекти розпоряджень або окремих доручень голови РДА/міськвиконкому.

Коментарі (Прокоментуйте відповіді на кожне запитання одинадцятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі (Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

XII. Прозорість діяльності ради

Запитання	Відповідь	Назва документа, дата й номер (додайте копії)
1. Чи був оприлюднений (розповсюджений) склад ради?*	Так – 1 бал /Ні	
2. Чи інформується громадськість про діяльність ради, прийняті рішення та стан їх виконання через ЗМІ?*	Так – 1 бал /Ні	
3. Чи запрошуються представники ЗМІ на засідання ради?*	Так – 1 бал /Ні	
4. Чи є інформація про засідання ради (порядок денний засідання, час та місце засідання) доступною для всіх зацікавлених сторін?***	Так – 1 бал /Ні	
5. Чи є інформація про рішення ради доступною для всіх зацікавлених сторін?***	Так – 1 бал /Ні	
6. Чи створено веб-сторінку ради на сайті РДА/міськвиконкому?*	Так – 1 бал /Ні	
7. Чи розсилається інформація про діяльність ради зацікавленим сторонам та партнерським організаціям?***	Так – 1 бал /Ні	
Загалом		

* Основними свідченнями прозорості роботи ради є інформація, розміщена на сайті РДА/міськвиконкому або інших структур (ВІЛ-сервісних організацій, ресурсних центрів тощо), створення окремої сторінки ради, публікації у ЗМІ, які

надаються під час проведення оцінки. Слід проаналізувати, як було ознайомлено громадськість зі складом ради, чи були повідомлення у ЗМІ, чи розміщено склад ради на сайті органу місцевої влади, при якому утворена рада.

**** Інформацію про засідання ради (порядок денний засідання, час та місце засідання) проекти рішень ради може бути розміщено на сайті РДА/міськвиконкому, направлено зацікавленим сторонам, про що під час оцінки надаються свідчення (копії публікацій, посилання на сайт тощо).**

Коментарі

(Прокоментуйте відповіді на кожне запитання дванадцятого розділу, проаналізуйте документи, копії яких додаються)

Коментарі

(Наведіть ваші рекомендації щодо кожного запитання, що потрібно зробити для поліпшення ситуації)

Загальні коментарі

(Наведіть загальні коментарі щодо оцінки діяльності ради: що є позитивним у її роботі, які основні недоліки та потреби щодо поліпшення роботи ради)

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ року

(ПІБ, посада)

(Підпис)

Контакти особи, що заповнювала анкету:

№ телефону _____

Електронна адреса _____

Перелік копій документів, які додаються.

Анкета №2
(для членів рад з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу)

Анкета використовується для аналізу залучення членів ради до її діяльності, визначення їхніх потреб та пропозицій щодо удосконалення роботи ради.

Анкета №2 заповнюється членами ради.

Анкетування членів ради проходить анонімно.

Секретар ради збирає анкети, узагальнює відповіді, готує інформацію та представляє її на засіданні ради як частину оцінки діяльності ради.

Будь ласка, зазначте, який сектор Ви представляєте в раді:

- ☐ Державний сектор
- ☐ ВІЛ-сервісні організації
- ☐ Організацію людей, які живуть з ВІЛ
- ☐ Організацію людей, яких торкнувся туберкульоз
- ☐ Групи підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ
- ☐ Приватний сектор/бізнес
- ☐ Релігійні організації
- ☐ Інше (зазначте): _____

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»		
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)		
	Відповідь	Коментарі
Планування роботи ради		
1. Як Ви оцінюєте міру Вашого залучення до процесу планування роботи ради?	1 2 3 4	
2. Чи надавали Ви пропозиції до плану роботи ради?	Так Ні	
3. Наскільки були враховані Ваші пропозиції до плану роботи ради?	1 2 3 4	
4. Чи мали Ви достатньо часу, щоб опрацювати проект плану роботи ради?	Так Ні	
5. Чи відповідає, на Ваш погляд, план роботи ради її завданням?	Так Ні	
6. Чи отримали Ви план роботи ради після його затвердження?	Так Ні	

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»		
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)		
Склад ради		
7. Чи відповідає, на Ваш погляд, склад ради її завданням?	Так	Ні
8. На Вашу думку, чи всі сектори, що беруть участь у протидії епідеміям туберкульозу та ВІЛ, представлені у складі ради?	Так	Ні
9. Чи застосовують принципи представництва недержавні організації, які є членами ради? ¹⁷	Так	Ні
Організація роботи ради		
10. Чи брали Ви участь у розробці регламенту ради?	Так	Ні
11. Оцініть, чи допомагає Вам регламент роботи ради брати участь у її роботі?	1 4	2 3
12. Наскільки робоча група ради допомагає в організації роботи ради?	1 4	2 3
13. Чи отримуєте Ви не пізніше, ніж за 5-7 днів повідомлення про час і місце проведення, порядок денний, проект протокольного рішення та матеріали до засідання ради?	Так	Ні
14. Чи інформували Ви сектор, який представляєте в раді, про її роботу та виконання рішень?	Так	Ні
15. Чи брали Ви участь у підготовці звіту про роботу ради?	Так	Ні
16. Чи готували Ви матеріали про діяльність ради для оприлюднення у засобах масової інформації?	Так	Ні
17. Чи брали Ви участь у виїзних засіданнях ради, її робочих груп?	Так	Ні
18. Чи брали Ви участь у заходах, які були ініційовані радою (прес-конференції, круглі столи, інше)	Так	Ні
19. Чи підтримується діяльність ради донорськими організаціями?	Так	Ні

¹⁷ Принцип представництва передбачає, що члени ради від недержавного сектору делегуються всіма представниками свого сектору. Організація, яка представляє сектор в раді, визначається на загальних зборах спільноти НУО, вона входить до складу ради на певний термін і звітує перед спільнотою НУО про свою діяльність в раді. Член ради від НУО при прийнятті рішень висловлює і відстоює загальну позицію НУО, які він представляє.

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»			
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)			
Підготовка та проведення засідань ради			
20. Як Ви оцінюєте міру Вашого залучення до підготовки та проведення засідань ради?	1 4	2	3
21. Чи берете Ви участь у формуванні порядку денного засідань ради?	Так		Ні
22. Чи обговорюєте Ви порядок денний та проект протокольного рішення з іншими членами ради?	Так		Ні
23. Чи проводите Ви консультації з іншими представниками Вашого сектору, готуючись до засідання ради?	Так		Ні
24. Чи маєте Ви можливість представляти точку зору свого сектору/організації на засіданні ради?	1 4	2	3
25. Чи доповідали Ви по питаннях порядку денного засідання ради?	Так		Ні
26. Чи готували Ви матеріали до засідань ради?	Так		Ні
27. Чи брали Ви участь у всіх засіданнях ради за останні 12 місяців?	Так		Ні
28. Чи отримуєте Ви постійно протокол засідання ради?	Так		Ні
Виконання рішень ради			
29. Чи подавали Ви пропозиції до проекту протокольного рішення ради?	Так		Ні
30. Чи розглядається на кожному засіданні ради стан виконання рішень попередніх засідань?	Так		Ні
31. Чи брали Ви участь в обговоренні стану виконання рішень ради?	Так		Ні
32. Чи інформували Ви сектор, який представляєте в раді, про виконання її рішень?	Так		Ні
33. Чи були Ви проінформовані про результати оцінки діяльності ради?	Так		Ні
34. Яким чином документується та оцінюється Ваша участь у роботі ради?			

Будь ласка, обведіть цифру у відповіді на кожне запитання, або «Так» чи «Ні»
Значення : Відмінно (1) Добре (2) Задовільно (3) Незадовільно (4)
35. Висловіть свої побажання щодо поліпшення діяльності ради
Дякуємо!