

**Про посадовий склад, Положення  
та Регламент районної ради з питань  
протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу**

На виконання розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації 07 червня 2021 року № 445-р «Про обласну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу», керуючись статтею 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у зв'язку із адміністративно-територіальною реформою, що відбулася в районі, кадровими змінами та п.9 Протоколу від 03 грудня 2020 року № 2, рішення обласної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції СНІДу.

**1. Затвердити:**

посадовий склад районної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу (додається);

Положення про районну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу в новій редакції (додається);

Регламент районної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу (додаються).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 грудня 2012 року № 632-р «Про посадовий склад, Положення та Регламент районної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

Додаток  
до розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
25 червня 2021 року № 211-р

**СКЛАД**  
**районної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції СНІДу**

**Голова комісії**

Заступник голови районної державної адміністрації

**Заступник голови комісії**

Директор комунального некомерційного підприємства «Голованівська центральна районна лікарня» Голованівської селищної ради

**Відповідальний секретар комісії**

Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Голованівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Голованівської селищної ради

**Члени комісії:**

начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

начальник фінансового управління районної державної адміністрації;

завідувач сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації;

директор Голованівської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості;

завідувач Голованівського районного лабораторного відділення державної установи «Кіровоградський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»;

головний лікар комунального некомерційного підприємства «Благовіщенська лікарня» Благовіщенської міської ради;

директор комунального некомерційного підприємства «Вільшанська лікарня» Вільшанської селищної ради;

директор комунального некомерційного підприємства «Новоархангельська багатопрофільна лікарня» Новоархангельської селищної ради;

головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центральна міська лікарня» Гайворонської міської ради;

директор комунального некомерційного підприємства «Побузька селищна лікарня» Побузької селищної ради;

головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Благовіщенської міської ради;

головний лікар комунального некомерційного підприємства «Вільшанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Вільшанської селищної ради;

генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Гайворонської міської ради;

головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Новоархангельської селищної ради;

начальник управління Голованівського району Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області (за згодою);

начальник Голованівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області (за згодою);

голова громадської ради, голова Голованівської районної організації Українського товариства мисливців і рибалок (за згодою);

голова Голованівської районної організації ветеранів України (за згодою);

голова Голованівської районної організації інвалідів Кіровоградської обласної організації інвалідів Всеукраїнської організації інвалідів «Союз організацій інвалідів України» (за згодою);

член Громадської організації «Голованівська районна спілка ветеранів та учасників АТО» (за згодою);

голова районної профспілкової організації працівників державних установ (за згодою);

член релігійної організації Святого Апостола і євангеліста Іоанна Богослова Української Православної Церкви Київського Патріархату (за згодою);

голова Голованівської районної організації товариства Червоного Хреста України (за згодою).

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Лариса ЛУЖАНСЬКА**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
25 червня 2021 року № 211-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про районну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу I. Статус і основний зміст діяльності ради**

##### *Статус ради*

1. Районна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі - Рада) є консультативно-дорадчим між секторальним органом при районній державній адміністрації.

##### *Основний зміст діяльності Ради*

2. Рада координує на території району діяльність зацікавлених сторін, залучених до питань протидії туберкульозу (далі - ТБ) та ВІЛ-інфекції/СНІДу щодо формування, ефективної реалізації, моніторингу та оцінки відповідних державних і місцевих політик, програм, проектів і заходів, включаючи прогнозування та планування необхідного для цього фінансування і координацію узгодженого та обґрунтованого використання коштів.

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

#### **II. Зацікавлені сторони**

Зацікавленими сторонами в галузі відповіді на поширення ТБ та ВІЛ-інфекції/СНІДу виступають представлені в Раді структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, комунальні/бюджетні заклади та/або комунальні/бюджетні установи, спільноти людей, яких торкнулося захворювання на ТБ (далі -ЛТБ), та людей, які живуть з ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі - ЛЖВ), ключові групи (ключові спільноти) щодо профілактики захворювання на ТБ та інфікування ВІЛ-інфекції/СНІДу, не державні не підприємницькі організації та їхні відокремлені підрозділи, суб'єкти підприємницької діяльності (включаючи роботодавців), релігійних організацій (далі - зацікавлені сторони)

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

##### *Утворення Ради*

1. Рада утворюється відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації.

2. Предмет відання Ради:

1) предмет відання Ради складається з обов'язкового та додаткового компонентів.

2) до обов'язкового компонента відання Ради належать:

туберкульоз;

ВІЛ-інфекція/СНІД;

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

3. У своїй діяльності Рада керується:

1) законодавством України;

2) підзаконними нормативно-правовими актами України;

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

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

5) розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;

6) положенням про Раду у цій редакції;

7) регламентом ради, який приймається самою Радою для конкретизації норм положення про Раду;

8) політиками, рекомендаціями, керівництвами та іншими документами Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі - Глобальний фонд).

#### **ІV. Функціональні завдання та відповідні повноваження Ради**

##### *Завдання Ради*

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

1) координація діяльності та сприяння співробітництву зацікавлених сторін контексті предмета відання Ради на засадах між секторальної взаємодії;

1) розроблення, погодження та внесення на розгляд Ради та районної державної адміністрації пропозицій щодо пріоритетів, порядку формування, ефективної реалізації, моніторингу та оцінки державних і місцевих політик, програм і проектів у відповідь на поширення ТБ, ВІЛ-інфекції/СНІДу та споріднених захворювань, інфекцій і розладів, віднесених до відання Ради, включаючи проблематику профілактики, лікування, догляду та підтримки;

2) сприяння дотриманню та забезпеченню всіма зацікавленими сторонами

прав і свобод людини, принципів інклюзивності, недискримінації, тендерної рівності та тендерної чутливості, насамперед - щодо ключових і пріоритетних груп;

3) прогнозування та планування фінансування, координація обґрунтованого, раціонального та ефективного використання бюджетних коштів різних рівнів та коштів зацікавлених сторін у контексті предмета відання Ради, насамперед коштів, призначених для фінансування програм, проектів і заходів із профілактики поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу та ТБ, лікування осіб із ВІЛ (зокрема, хворих на СНІД), лікування хворих на ТБ, догляду та підтримки ЛЖВ та ЛТБ;

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

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

6) прогнозування епідемічних процесів поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу, ТБ, споріднених захворювань, інфекцій та розладів, віднесених до предмета відання Ради, насамперед - на підставі даних епідемічного моніторингу та іншої інформації, отриманої в результаті відповідних досліджень;

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

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

### *Повноваження Ради*

2. Для виконання своїх функціональних завдань Рада:

1) використовує за потреби бланк районної державної адміністрації (а за потреби - також із власним найменуванням), і контактною інформацією самої Ради;

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

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

4) заслуховує доповіді, ознайомлюється зі звітами, презентаціями та

іншою інформацією зацікавлених сторін про їхню діяльність за предметом відання Ради, насамперед - про здійснення програм, проектів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу та ТБ, які фінансуються за державні кошти, кошти місцевих бюджетів та/або з інших джерел, зокрема - за рахунок Глобального фонду;

5) розробляє та вносить на розгляд районної державної адміністрації, проекти районних програм (компонентів програм), окремих соціальних проектів та концептуальне бачення окремих заходів за предметом свого відання, насамперед - у галузі відповіді на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу та ТБ, а також проекти рішень (актів) з окремих питань виконання цих програм, проектів і заходів, пропозиції та/або рекомендації щодо їх фінансування, моніторингу та оцінки;

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

використання даних моніторингу та оцінки для прийняття рішень місцевими суб'єктами владних повноважень та іншими зацікавленими сторонами з приводу коригування поточної реалізації та/або дальшого планування програм, проектів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу, ТБ, споріднених захворювань, інфекцій та розладів, віднесених до предмета відання Ради;

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

утворює, в разі потреби, у тому числі на засадах між секторальної взаємодії, робочі групи, консультаційні та експертні органи на постійній чи тимчасовій основі для виконання окремих завдань, визначаючи при цьому рамкові засади діяльності таких органів та призначаючи особу, персонально відповідальну за організацію роботи таких органів;

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

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

9) публічно інформує про свою діяльність, зокрема про прийняті рішення та стан їх виконання, стан і результати реалізації програм, проектів і заходів у відповідь на поширення ВІЛ, захворювання на СНІД і ТБ, поширення споріднених захворювань, інфекцій та розладів, віднесених до предмета відання ради, шляхом:

оприлюднення повідомлень на офіційних сайтах відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування;

публікацій у соціальних мережах;

адресного розсилання документів, матеріалів і повідомлень електронною поштою;

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

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

### *Головування в Раді та принципи формування її складу*

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

2. Голова Ради:

- 1) безпосередньо входить до складу Ради;
- 2) несе персональну відповідальність за організацію і результати роботи Ради за період свого головування в Раді;
- 3) може бути запрошений/запрошена Національною радою або самою Радою для інформування про результати роботи очолюваної ним/нею Ради за підсумками періоду свого головування (безпосередньо під час головування та протягом п'яти років після припинення повноважень голови Ради).

3. Голова Ради має двох персонально визначених осіб із числа членів Ради, які його/її заміщають - одного заступника та одну заступницю:

- 1) одна з осіб, які заміщають голову Ради, належить до урядово-бюджетного сектора, і призначається головою Ради на власний розсуд за погодженням із безпосереднім керівником (безпосередньою керівницею) такої особи;
- 2) друга особа, яка заміщає голову Ради, належить до неурядових секторів і обирається самою радою з - поміж чинних членів Ради.

4. Заступник/заступниця голови Ради автоматично припиняє виконання відповідних повноважень у наслідок припинення свого членства в Раді.

5. Організаційний та документальний супровід діяльності Ради забезпечує секретар/секретарка Ради, який/яка призначається головою Ради.

6. Секретар/секретарка Ради:

- 1) не входить до складу Ради;
- 2) не бере участі в голосуваннях з питань порядку денного засідань Ради, але користується правом дорадчого голосу з обговорюваних Радою питань;
- 3) не може перебувати у службовому підпорядкуванні голови Ради або заступнику/заступниці голови Ради за їхніми основними посадами;
- 4) може виконувати свої функції на професійних(оплачуваних)засадах.

7. За потреби секретар/секретарка Ради може на власний розсуд призначити підпорядкованих йому/їй посадових осіб для отримання допомоги у виконанні своїх функцій (напр., свого заступника чи заступницю або асистента/асистентку), про що обов'язково сповіщає Раду.

### *Принципи формування складу Ради*

8. До складу Ради входять особи, що представляють зацікавлені сторони.
9. Рада формується за представницько-посадовим принципом:
  - 1) представницький принцип означає, що членство в Раді здобувають представники/представниці зацікавлених сторін у межах встановленої квоти представництва;
  - 2) посадовий принцип означає, що членами Ради є певні посадові особи;
  - 3) членство в Раді не належить особам, що є членами Ради, на персональній основі.
10. Номінальна кількість членів Ради від неурядового непідприємницького сектора має становити не менше 40% від загального номінального складу Ради.
11. Представницько-посадовий склад Ради затверджується відповідно головою Ради за поданням відповідно профільного структурного підрозділу в галузі охорони здоров'я районної державної адміністрації з урахуванням вимог щодо представницько-посадового складу, визначених Положенням про Раду.
12. Персональний (поіменний) склад Ради формується та регулярно оновлюється у суворій відповідності до представницько-посадового складу секретарем/секретаркою Ради на підставі офіційних відомостей (документів) про:
  - 1) перебування певних осіб на посадах, зазначених у представницько-посадовому складі Ради;
  - 2) делегування певних осіб до складу Ради відповідно до квот, установлених представницько-посадовим складом Ради.
13. Секретар/секретарка Ради несе персональну відповідальність за коректність та своєчасність актуалізації інформації про персональний (поіменний) склад Ради.

### *Альтернати*

14. Кожен із членів Ради, крім голови Ради, має свого альтерната - особу, уповноважену виконувати обов'язки члена Рада, включно з правом голосу в Раді, на випадок тимчасової чи безстрокової неможливості безпосереднього виконання членом Ради своїх обов'язків у Раді:
  - 1) особа, яка входить до складу Ради за посадою, призначає свого альтерната на власний розсуд із числа персоналу, безпосередньо підпорядкованого такому членові Ради на відповідній посаді;
  - 2) альтернат для особи, яка делегується до складу Ради за представницьким принципом від неурядових секторів, визначається (обирається) одночасно з основним представником/основною представницею.

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

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

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

## **VI. Рекомендований представницько-посадовий склад Ради**

### *Члени Ради від урядово-бюджетного сектора*

1. Заступник/заступниця голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань (або відповідно до іншого функціонального розподілу обов'язків) - голова Ради.

2. Депутат районної Ради - одна персона (делегується відповідною радою як суб'єктом владних повноважень).

3. Керівники/керівниці або заступники/заступниці керівників/керівниць структурних підрозділів районної державної адміністрації:

- 1) з питань інформаційної політики;
- 2) з питань освіти і науки;
- 3) з питань охорони здоров'я;
- 4) з питань соціальної політики (праці та соціального захисту);
- 5) з питань фінансів;
- 6) у справах молоді.

4. Керівники/керівниці або заступники/заступниці керівників/керівниць територіальних підрозділів:

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

5. Керівники/керівниці (заступники/заступниці) профільних бюджетних закладів (комунальних установ), що надають медичні послуги у зв'язку з ВІЛ, ТБ, спорідненими захворюваннями, інфекціями та розладами, віднесеними до предмета відання Ради, а саме:

- 1) один фахівець (одна фахівчиня), що спеціалізується на проблематиці ВІЛ;
- 2) один фахівець (одна фахівчиня), що спеціалізується на проблематиці ТБ;

3) один фахівець (одна фахівчиня), що спеціалізується на проблематиці розладів у наслідок уживання наркотиків.

*Член Ради від неурядового підприємницького сектора*

6. Особа, делегована суб'єктами підприємницької діяльності (бізнес - колами, роботодавцями), які виступають чи можуть виступати роботодавцями для ЛЖВ, ЛТБ та людей, яких торкнулися споріднені захворювання, інфекції чи розлади, віднесені до предмета відання Ради - одна особа (за згодою).

*Члени Ради від неурядового не підприємницького сектора*

7. Одна особа, що представляє ЛЖВ (може представляти як безпосередньо спільноту ЛЖВ, такі організацію, яка об'єднує ЛЖВ).

8. Одна особа, що представляє ЛТБ (може представляти як безпосередньо спільноту ЛТБ, такі організацію, яка об'єднує ЛТБ).

9. У разі, якщо до предмета відання Ради буде віднесено споріднені захворювання, інфекції чи розлади (крім ВІЛ-інфекції/СНІДу та ТБ), то до представницько-посадового складу Ради додається одне місце для представництва такої додаткової проблематики:

1) представник/представниця ключової поведінкової групи людей, які вживають наркотики ін'єкційним шляхом - спільноти людей, які живуть із наркозалежністю (по одній особі, за згодою);

2) представник ключової поведінкової групи чоловіків, які мають сексуальні стосунки з чоловіками - гей-спільноти (по одній особі, за згодою);

3) представниця/представник ключової поведінкової групи людей, які надають секс-послуги за матеріальну винагороду - спільноти секс-працівниць і секс-працівників (по одній особі, за згодою).

10. У разі, якщо Рада визнає додатково інші ключові групи щодо профілактики інфікування ВІЛ, тоді до представницько-посадового складу Ради може бути додано по одному місцю для представництва кожної з таких груп.

11. Від громадських і благодійних організацій (їхніх відокремлених підрозділів), які працюють у галузі відповіді на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу і ТБ - двоє представників/ць (за згодою):

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

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

12. Від релігійних організацій - одна особа (за згодою), яка делегована релігійними організаціями.

13. Від профспілкового руху - одна особа (за згодою), яка делегована профспілками відповідного територіального рівня.

14. Ключові групи (спільноти) та інші неурядові непідприємницькі суб'єкти в межах відповідної адміністративної території самостійно вирішують порядок свого представництва (обрання/призначення та відкликання свого представника/своєї представниці) в Раді у межах встановленої квоти.

15. У разі, якщо особа від певної ключової групи, певного суб'єкта неурядового непідприємницького сектора, неурядового підприємницького сектора до Ради недеlegatesана або відкликана, її функції переходять до відповідного альтерната, а за відсутності також і останнього - відповідне місце в Раді вважається вакантним, проте береться в розрахунок при обчисленні номінального чисельного представницько-посадового складу Ради.

16. Особи, які входять до складу Ради за посадою або обираються до неї від відповідної зацікавленої сторони (групи зацікавлених сторін), не потребують погодження свого членства з боку самої Ради чи її голови, натомість можуть бути виведені зі складу Ради на підставах, визначених регламентом Ради.

## **VII. Організація роботи Ради.**

### *Форми роботи Ради*

1. Організаційними формами роботи Ради є:
  - 1) очні засідання;
  - 2) робота в дистанційному режимі комунікації між членами Ради.

### *Засідання Ради*

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

3. Позачергові засідання проводяться в разі потреби та можуть ініціюватися будь-ким із членів Ради шляхом відповідного звернення з обґрунтуванням до голови Ради або Ради в цілому в режимі електронної комунікації. Рішення про доцільність або недоцільність скликання позачергового засідання на підставі такого звернення приймає голова Ради, про що сповіщає раду через секретаря/секретарку Ради.

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

5. У разі, якщо правоможне засідання неможливо зібрати два рази поспіль, голові Ради надається право вивести зі складу Ради на підставі свого особистого рішення, засвідченого секретарем/секретаркою Ради, тих осіб, які а ні особисто, а ні через своїх альтернатів не брали участі в двох засіданнях Ради поспіль. Наслідком такого рішення є відкриття процесу перепризначення до Ради (обрання до Ради) інших осіб відповідно до представницько-посадового складу Ради.

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

7. На засіданні Ради головує її голова або за дорученням голови, зокрема в разі фізичної його/її відсутності - заступник чи заступниця голови. Вразі, коли посада голови Ради є вакантною, засідання Ради проводить заступника бо заступниця голови за погодженням між собою.

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

#### *Прийняття, оформлення і статус рішень Ради*

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

10. Рішення Ради оформлюються протоколом, який підписують особа, що головувала на засіданні (голова Ради або його/її заступник/заступниця), та секретар/секретарка Ради.

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

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

1) прийняття відповідних нормативних або розпорядчих актів тим суб'єктом, рішенням якого утворено раду, або відповідним органом місцевого самоврядування;

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

13. Рішення Ради, які прийняті Радою в межах її компетенції і мають характер констатації (напр., погодження оціночної чисельності ключових груп у межах відповідної адміністративної території, визначення переліку додаткових ключових і пріоритетних груп тощо), повинні прийматися зацікавленими сторонами до уваги.

### *Дистанційний формат роботи*

14. Рада може приймати рішення між засіданнями в режимі дистанційної комунікації між її членами (зокрема в електронний спосіб) із дотриманням розумних строків, необхідних для обговорення відповідних питань та голосування (такі строки конкретизуються в регламенті Ради).

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

16. Модератором/модератор кою дистанційної комунікації в Раді виступає секретар/секретарка Ради.

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

### *Документи Ради*

18. До засадничих документів Ради належать:

- 1) розпорядчий акт, яким утворено Раду;
- 2) затверджений в установленому порядку представницько-посадовий склад Ради;
- 3) Положення про Раду;
- 4) регламент Ради.

19. До основних поточних документів Ради належать:

- 1) актуальний персональний склад Ради;
- 2) протоколи роботи Ради;
- 3) додатки до окремих пунктів протоколу роботи ради (напр., затверджені Радою документи);
- 4) плани роботи Ради;
- 5) звіти про результати роботи Ради.

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

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

*Політика з приводу конфліктів інтересів*

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

*Контроль за виконанням рішень Ради*

*Зміни в регламентації роботи Ради*

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

24. У контексті регламентації своєї діяльності Рада має право:
- 1) ініціювати зміни до Положення про Раду, якщо вони не суперечать Примірному положенню;
  - 2) ініціювати зміни до Примірного положення;
  - 3) ініціювати зміни до Типового регламенту Ради.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Лариса ЛУЖАНСЬКА**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
25 червня 2021 року № 211-р

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **районної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу**

#### **I. Загальні положення. Статус і основний зміст діяльності ради**

1. Цей Регламент визначає порядок діяльності районної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі - Рада) відповідно до Положення про Раду (далі - Положення).

2. Регламент Ради приймається відповідно до порядку прийняття рішень, передбаченого Положенням про Раду.

3. Перелік розділів Регламенту відповідає перелікові розділів Положення про Раду з метою узгодження обох документів.

4. Аббревіатури, терміни та умовні скорочення вживаються у цьому Регламенті у тих же значеннях, що й у Положенні про Раду.

#### **II. Зацікавлені сторони**

*Конкретизація регламентації відсутня.*

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

*Конкретизація регламентації відсутня.*

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

*Конкретизація регламентації відсутня.*

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

1. Голова Ради:

1) координує роботу Ради та веде її засідання;

2) інформує Раду про рішення та поточну діяльність Національної ради з питань протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі - Національна рада), її комітетів та інших органів; підписує протоколи роботи та окремі рішення (документи) Ради, чим засвідчує їх відповідність змістові обговорення та прийняв тим рішенням;

3) забезпечує реалізацію рішень Ради шляхом ініціювання прийняття відповідних актів голови районної державної адміністрації або рішень Голованівської районної ради;

4) представляє Раду в органах місцевого самоврядування та у взаємодії з посадовими особами цих органів;

- 5) відповідає за дотримання вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності Ради;
- 6) контролює складання й виконання планів роботи Ради;
- 7) інформує Раду про прийняття органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування актів (рішень) за предметом відання Ради;
- 8) визначає заходи, спрямовані на взаємодію Ради з Національною радою, Комітетом з регіональної політики, Комітетом з програмних питань та іншими органами Національної ради, а також радами з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу нижчого адміністративного рівня;
- 9) інформує Раду про надходження на адресу ради офіційних звернень, запитів, інших документів та вносить їх за потреби на розгляд Ради;
- 10) контролює підготовку річних звітів про діяльність Ради.

### *Секретар/секретарка Ради*

2. Секретар/секретарка Ради працює як залучений консультант (залучена консультантка) на безоплатних засадах.

3. Контрактувати (оплачувати роботу) секретаря/секретарки Ради може будь-яка зацікавлена сторона, представлена в Раді, або, за погодженням із Радою, інша партнерська організація чи установа.

4. Секретар/секретарка ради здійснює такі функції:

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

2) забезпечує підготовку для голови Ради та його/її заступника і заступниці інформаційно-аналітичних матеріалів з питань діяльності Ради, зокрема для їх всебічної поінформованості про актуальний стан справ у Раді та нагальні питання;

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

інформує членів Ради про чергове засідання не пізніше, ніж за 7 днів до його проведення, позачергового - не пізніше, ніж за 3 дні до його проведення;

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

готує список запрошених на засідання;

готує реєстраційні відомості до засідань Ради та відповідає за власноручну реєстрацію у відомостях присутніх на засіданні осіб; у разі, якщо з тих чи інших причин присутні особи не зареєструвалися власноруч у реєстраційних відомостях, робить відмітки про їхню присутність, засвідчені власним підписом;

координує логістичне забезпечення засідань Ради;

за потреби забезпечує фото фіксацію засідань Ради;

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

веде під час засідання протокол;  
забезпечує підрахунок голосів при голосуванні на засіданнях;  
слідкує за дотриманням установленого регламенту та відповідністю ходу засідання затвердженому порядку денному;

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

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

4) сприяє роботі постійних або тимчасових робочих органів Ради;

5) за дорученням голови Ради або його/її заступника/заступниці інформує Раду про рішення та поточну діяльність Національної ради, її комітетів та інших органів;

6) збирає інформацію про стан виконання прийнятих Радою рішень, інформує про це голову Ради, його/її заступника та заступницю в Раду в цілому, узагальнює та систематизує інформацію про реалізацію рішень (доручень) Ради;

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

8) здійснює нагляд за дотриманням вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності Ради, інформує про їхнє не дотримання голову Ради та його/її заступника і заступницю;

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

10) здійснює поточний контроль за відповідністю персонального складу Ради вимогам щодо представницько-посадового складу Ради, організую чи внесення змін до персонального складу Ради щоразу, коли це потрібно, та інформує Раду про зміни в персональному складі, які відбулися;

11) здійснює контроль за дотриманням вимоги протє, що номінальна кількість членів Ради від неурядового невідприємницького сектора має становити не менше 40 % від загального номінального складу Ради, а в разі порушення цієї вимоги пропонує заходи для відновлення необхідного співвідношення;

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

13) готує для членів Ради форми інформованої згоди з приводу виконання функцій члена Ради та декларації про відсутність/наявність конфлікту інтересів, забезпечує підписання членами Ради цих форм, зберігає їх та узагальнює до відома Ради відповідну інформацію; за потреби забезпечує публікації про роботу Ради в соціальних мережах.

### *Члени ради*

5. Тривалість перебування в складі Ради тих її членів, що входять до неї за посадою, не обмежується.

6. Члени Ради та їхні альтернати, що представляють у ній неурядові

сектори, делегуються своїми секторами на визначений ними термін, але не більше, ніж на три роки, з можливістю одного повторного делегування безпосередньо після початкової каденції.

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

- 1) інформовану згоду з приводу дальшого виконання функцій члена Ради;
- 2) декларацію про відсутність/наявність конфлікту інтересів.

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

8. Члени ради здійснюють такі функції:

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

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

3) беруть участь у розробці пропозицій до чинних і проектів нових нормативно-правових актів та інших документів, які розглядаються Радою;

4) беруть участь у засіданнях Ради та інших формах роботи Ради, зокрема доповідають з окремих питань, які розглядає Рада, беруть участь у їх обговоренні, голосують з приводу за пропонувані рішення;

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

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

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

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

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

9. Члени ради зобов'язані:

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

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

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

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

5) інформувати Раду в особі її секретаря/секретарки про неможливість здійснення функцій члена Ради з будь-яких причин (тривале відрадження, відпустка, настання ситуації конфлікту інтересів, що унеможлиблює

перебування в складі Ради, перехід на іншу посаду тощо);

б) інформувати секретаря/секретарку Ради про зміну своєї контактної інформації.

## **VI. Рекомендований представницько-посадовий склад Ради**

### *Особливості делегування та виборів*

1. Зацікавлені сторони, які мають право бути представленими в Раді відповідно до затвердженого представницько-посадового складу Ради, зобов'язані забезпечити на підставі погоджених ними процедур відкрите та прозоре визначення (обрання) відповідно до встановленої квоти тих осіб (основного представника/ основної представниці та його/її альтерната), які представлятимуть їх у Раді.

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

1) засвідчений особисто намір брати участь у роботі Ради;

2) безпосередня приналежність до відповідної зацікавленої сторони та наявний соціальний зв'язок із відповідною зацікавленою стороною.

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

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

2) механізм (порядок, правила, алгоритм) призначення (обрання);

3) критерії, кваліфікаційні вимоги чи принципи, на підставі яких визначалися призначені (обрані) особи;

4) протокол або опис процесу визначення призначених (обраних) осіб;

5) фотокопії документів, які засвідчують особу призначених (обраних) осіб (з метою уникнення помилок привід творенні їхнього повного імені), при чому в окремих випадках (наприклад, щодо трансгендерних осіб) у публічних документах Ради на їхню вимогу можуть зазначатися їхні соціальні, а не паспортні імена;

б) контактну інформацію про призначених (обраних) осіб.

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

5. Обраний представник (обрана представниця) та його/її альтернат виконують свої функції протягом періоду на який їх обрано, а в разі завершення цього періоду - до наступних виборів нового представника (представниці) та

його/її альтерната від відповідної зацікавленої сторони.

### *Припинення членства в Раді*

6. Членство в Раді може бути припинено:

1) в разі відкликання члена Ради з її складу відповідною зацікавленою стороною (групою зацікавлених сторін) - з дня, наступного за днем отримання секретарем/секретаркою Ради відповідного письмового повідомлення; за особистою заявою члена ради, виголошеною усно на засіданні ради або поданою письмом секретареві/секретарці ради, - з дня, коли цю заяву виголошено (підписано);

2) шляхом виведення члена Ради з її складу за рішенням самої Ради в порядку, встановленому пунктом 6.2.2 Регламенту.

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

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

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

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

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

### *Частка неурядового непідприємницького сектора*

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

### *Вакантні місця*

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

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

## **VII. Організація роботи Ради**

### *Планування роботи Ради*

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

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

3. План роботи ради повинен містити:

- 1) конкретні заходи та активності на рік;
- 2) терміни їх проведення (виконання);
- 3) інформацію про осіб, персонально відповідальних за виконання кожного пункту плану;
- 4) результати, очікувані від реалізації кожного пункту плану (з акцентом на документальні напрацювання).

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

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

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

6. План роботи на наступний рік і річний звіт про роботу Ради підписуються головою або заступником/заступницею голови та секретарем/секретаркою ради і надсилаються Національній раді відповідно не пізніше 1 липня і 05 лютого.

7. Інформація про стан виконання річного плану роботи Ради готується секретарем/секретаркою Ради як окремий документ або безпосередньо додається до структури затвердженого плану роботи за кожним пунктом.

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

9. В офіційній комунікації Рада може використовувати свій бланк.

### *Порядок підготовки та проведення засідань Ради*

10. Формування проектів порядку денного, підготовка проектів протокольних рішень та матеріалів до засідання Ради здійснюється секретарем/секретаркою спільно з робочими органами Ради, з урахуванням пропозицій членів Ради та відповідно до плану роботи Ради.

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

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

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

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

15. Порядок початку засідання:

1) присутні реєструються в реєстраційній відомості (особою, відповідальною за реєстрацію та зберігання реєстраційної відомості, є секретар/секретарка Ради);

2) засідання розпочинається за умови особистої присутності голови Ради або його/її заступника чи заступниці;

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

4) розглядається та затверджується перелік і послідовність розгляду питань порядку денного, включаючи визначення:

часового регламенту для виступів, обговорення та реплік,

доцільності ведення аудіо запису засідання,

граничного часу проведення засідання;

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

б) погоджується питання фотофіксації засідання.

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

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

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

19. Список запрошених на засідання формується заздалегідь секретарем/секретаркою Ради з урахуванням пропозицій членів Ради.

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

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

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

#### *Особливості дистанційного режиму роботи*

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

### *Оформлення рішень Ради*

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

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

26. У протоколі роботи Ради зазначаються:

- 1) номер протоколу;
- 2) дата, день, час початку і завершення та місце проведення засідання;
- 3) прізвища, імена, по батькові особи, що головує на засіданні, та секретаря/секретарки Ради;
- 4) кількість, прізвища, імена, по батькові членів Ради або їхніх альтернатів, присутніх на засіданні, із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому вони входять до складу Ради, а за потреби - інших їхніх статусів (посад);
- 5) кількість, прізвища, імена, по батькові членів Ради, які не є присутніми на засіданні а ні особисто, а ні через своїх альтернатів,- із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому вони входять до складу Ради;
- 6) прізвища, імена, по батькові осіб, запрошених на засідання,- із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому їх запрошено, а за потреби - інших їхніх статусів (посад);
- 7) прізвища, імена, по батькові інших осіб, присутніх на засіданні зі спостережницьким статусом;
- 8) розглянуті питання порядку денного;
- 9) перелік документів та інших матеріалів, розглянутих на засіданні або представлених членам Ради для ознайомлення за кожним питанням порядку денного;
- 10) за необхідності - ключова фактична інформація за кожним питанням порядку денного (відповідальність за достовірність такої інформації несе основний доповідач/основна доповідачка з відповідного питання, при цьому секретар/секретарка Ради користується правом перевіряти цю інформацію);
- 11) прийняті Радою рішення (включно з рекомендаціями, висновками, дорученнями) та питання, які ставилися на голосування, але не здобули підтримки (із результатами голосування з кожного питання), причому відповідальними за підрахунок голосів спільно виступають головуючий/головуюча та секретар/секретарка Ради;
- 12) особливі думки членів Ради та запрошених осіб з визначеного питання порядку денного, якщо член Ради або запрошена особа явним чином звернулися з проханням зазначити їхню позицію в протоколі.

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

28. Для підвищення точності та оперативності фіксації прийнятих рішень

доцільним є ведення під час засідання поточних протокольних нотаток шляхом їх демонстрації у "живому" режимі з екрану.

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

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

31. Протокол підписується особою, яка головувала на засіданні, та секретарем/секретаркою Ради не пізніше другого робочого дня після завершення його погодження членами Ради і надсилається разом із затвердженими на засіданні документами членам Ради та особам, яких було запрошено на відповідне засідання, для використання в роботі.

32. Текст підписаного протоколу або його скан-копія публікується онлайн на сайті районної державної адміністрації і повинен перебувати у відкритому доступі що найменше протягом п'яти років віддати протоколу.

#### *Робочі органи Ради*

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

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

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

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

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Лариса ЛУЖАНСЬКА**