



БІЛОЗЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 21 серпня 2019 р.

№ 203

Про районну раду з координації дій  
у відповідь на поширення туберкульозу  
та ВІЛ

Враховуючи рішення Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу від 13 грудня 2018 року, на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 серпня 2019 № 561 «Про Херсонську обласну раду з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ», керуючись статтею 6, пунктами 1, 6 частини першої статті 13, пунктом 5 статті 22, пунктами 1, 9 частини першої, частиною четвертою статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити районну раду з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ.

2. Затвердити:

- положення про районну раду з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ (додаток 1);

- представницько-посадовий склад районної ради з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ (додаток 2).

3. Головному лікарю КП «Білозерська центральна районна лікарня» Доманському Д.С. до 30 серпня 2019 року надати пропозиції щодо створення на базі КП «Білозерська центральна районна лікарня» сайту замісної підтримувальної терапії для наркозалежних осіб.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 січня 2008 року № 69 «Про районну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу», від 25 травня 2015 року № 197 «Про районну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу», від 18 жовтня 2018 року № 634 «Про оновлений склад районної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

Олексій ЖУРАВЛЕНКО

Додаток 1

до розпорядження голови районної  
державної адміністрації

21.08.2019 № 203

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про районну раду з координації дій у відповідь  
на поширення туберкульозу та ВІЛ

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

#### **1. СТАТУС РАДИ**

1.1 . Районна рада з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ (далі - рада) є консультативно-дорадчим органом утвореним при Білозерській районній державній адміністрації.

#### **2. ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

2.1. Рада координує на території районну діяльність зацікавлених сторін, залучених до дій у відповідь на поширення туберкульозу (далі - ТБ) та ВІЛ, щодо формування, ефективної реалізації місцевих програм і заходів, включаючи прогнозування та планування необхідного для цього фінансування і координацію узгодженого та обґрунтованого використання коштів.

2.2. Рада працює на засадах оперативного та такого, що спрямоване на випередження, реагування на динаміку епідемічної ситуації щодо поширення ТБ та ВІЛ.

### **II. Зацікавлені сторони**

#### **1. ЗАЦІКАВЛЕНІ СТОРОНИ**

Зацікавленими сторонами в галузі відповіді на поширення ТБ та ВІЛ виступають представлені в раді структурні (територіальні) підрозділи органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, бюджетні заклади та бюджетні установи, спільноти людей, яких торкнулося захворювання на ТБ (далі - ЛТБ), та людей, які живуть з ВІЛ (далі - ЛЖВ), ключові групи (ключові спільноти) щодо профілактики захворювання на ТБ та інфікування ВІЛ, недержавні невідприємницькі організації та їхні відокремлені підрозділи, суб'єкти підприємницької діяльності (включаючи роботодавців) (далі - зацікавлені сторони).

#### **2. ГРУПИ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН**

2.1. Зацікавлені сторони об'єднані в такі групи зацікавлених сторін:

1) місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування Білозерського району (далі - органи влади та самоврядування);

2) профільні (тобто такі, які працюють у контексті основного змісту діяльності ради, зазначеного в пункті 2 розділу I цього положення) бюджетні (комунальні або державні) заклади (установи) з місцезнаходженням у межах Білозерського району;

3) особи ЛТБ та ЛЖВ;

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

5) профільні неурядові некомерційні організації - громадські, благодійні, релігійні та інші неурядові неприбуткові організації, що діють у району.

2.2. За рішенням самої ради або суб'єкта, рішенням якого її створено, перелік груп зацікавлених сторін може бути обґрунтовано розширений, зокрема шляхом включення до їх числа таких суб'єктів, як:

- 1) соціально-поведінкові групи не з числа ключових, але пріоритетні щодо профілактики інфікування ВІЛ (далі - пріоритетні групи);
- 2) соціально-поведінкові групи, пріоритетні щодо профілактики ТБ.

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

#### **1. УТВОРЕННЯ РАДИ**

Рада утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації (далі - суб'єкт, рішенням якого утворюється рада);

#### **2. ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ РАДИ**

2.1. Предмет відання ради складається з обов'язкового та додаткового компонентів.

2.2. До обов'язкового компонента відання ради належать:

- 1) ВІЛ-інфекція/СНІД;
- 2) ТБ.

2.3. За рішенням суб'єкта, яким утворюється рада, 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. НАЗВА РАДИ**

Назва ради визначається розпорядчим документом про створення ради та формулюється з урахуванням обов'язкового, а за наявності – додаткового компонентів відання ради.

#### **4. ДОКУМЕНТИ, ЯКИМИ КЕРУЄТЬСЯ РАДА**

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 ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу (далі - Національна рада), її комітетів та інших органів;
- 5) розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій;
- 6) цим положенням;
- 7) регламентом ради, який приймається самою радою для конкретизації норм цього положення.

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

##### **1. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ЗАВДАННЯ РАДИ**

Основними функціональними завданнями ради є такі:

1) координація діяльності та сприяння співробітництву зацікавлених сторін у контексті предмета відання ради на засадах міжвідомчої взаємодії;

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

3) 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;

4) прогнозування та планування фінансування, координація обґрунтованого, раціонального та ефективного використання бюджетних коштів призначених для фінансування програм, проектів і заходів з профілактики поширення ВІЛ-інфекції та ТБ, лікування осіб з ВІЛ-інфекцією, лікування хворих на ТБ, догляду та підтримки ЛЖВ та ЛТБ;

5) 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;

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

7) 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;

8) регулярний аналіз дотримання органами місцевого самоврядування вимог нормативно-правових і розпорядчих актів, які стосуються предмета відання ради, насамперед щодо відповіді на поширення ВІЛ-інфекції та ТБ на території області, зокрема щодо недопущення і усунення дискримінації та інших порушень прав і свобод людини;

9) інформування обласної ради, Білозерської районної державної адміністрації та громадськості про стан реалізації заходів з питань координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ.

##### **2. ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ**

Для виконання своїх функціональних завдань рада:

1) використовує за потреби бланк Білозерської районної державної адміністрації;

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 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 та ТБ, які фінансуються за державні кошти, кошти місцевих бюджетів та/або з інших джерел;

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 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;

6) розробляє та доводить до відома зацікавлених сторін та інших суб'єктів рекомендації за предметом свого відання;

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

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

9) 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 секретарських чи інших допоміжних функцій;

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

- оприлюднення повідомлень на офіційному сайті районної державної адміністрації;

- публікацій у соціальних мережах;

- адресного розсилання документів, матеріалів і повідомлень електронною поштою;

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

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

### **1. ГОЛОВА РАДИ**

Раду очолює голова, який за посадою є заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

#### **1.2. 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 обласною радою для інформування про результати роботи очолюваної ним ради за підсумками періоду свого головування (безпосередньо під час головування та протягом п'яти років після припинення повноважень голови ради).

### **2. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАДИ**

2.1. Голова ради має одну персонально визначену особу із числа членів ради, який його заміщає у разі відсутності:

2.2. Заступник голови ради автоматично припиняє виконання відповідних повноважень унаслідок припинення свого членства в раді.

### **3. СЕКРЕТАР РАДИ**

3.1. Організаційний та документальний супровід діяльності ради забезпечує секретар ради.

3.2. Секретар ради призначається головою ради.

#### **3.3. Секретар 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 голові ради або заступнику голови ради за їхніми основними посадами;
- 4) може виконувати свої функції на професійних (оплачуваних) засадах.

### **5. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ РАДИ**

5.1. До складу ради входять особи, які представляють зацікавлені сторони.

5.2. Рада формується за представницько-посадовим принципом:

- 1) посадовий принцип означає, що членами ради є певні посадові особи;
- 2) членство в раді не належить особам, які є членами ради, на персональній основі.

5.3. Представницько-посадовий склад ради затверджується головою районної державної адміністрації.

5.4. Персональний (поіменний) склад ради формується та регулярно оновлюється відповідно до представницько-посадового складу секретарем ради на підставі офіційних відомостей (документів) про перебування певних осіб на посадах, зазначених у представницько-посадовому складі ради.

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

### **6. АЛЬТЕРНАТИ**

6.1. 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.

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

6.3. Альтернат користується правом виконувати всі функції члена ради, крім функцій заступника голови ради.

## **VI. Представницько-посадовий склад ради**

1. У разі якщо до предмета відання ради 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.

2. Ключові групи (особи) та інші неурядові суб'єкти самостійно вирішують порядок свого представництва (обрання/призначення та відкликання свого представника) в раді.

3. Особи, які входять до складу ради за посадою або обираються до неї від відповідної зацікавленої сторони, 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**

### **1. ФОРМИ РОБОТИ РАДИ**

Організаційними формами роботи ради є:

1) очні засідання;

2) робота в дистанційному режимі комунікації між членами ради.

### **2. ЗАСІДАННЯ РАДИ**

2.1. Чергові засідання проводяться не рідше одного разу на квартал.

2.2. Позачергові засідання проводяться у 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 ради.

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

2.4. У разі якщо правомочне засідання неможливо зібрати двічі поспіль, голові ради надається право вивести зі складу ради на підставі свого особистого

рішення, засвідченого секретарем ради, тих осіб, які ані особисто, ані через своїх альтернатів не брали участі у двох засіданнях ради поспіль. Наслідком такого рішення є відкриття процесу перепризначення до ради інших осіб відповідно до представницько-посадового складу ради.

2.5. Члени ради зобов'язані брати участь у її засіданнях особисто або через своїх альтернатів.

2.6. На засіданні ради головує її голова або за дорученням голови, зокрема в разі його хвороби або відрадження, - заступник голови. У разі коли посада голови ради є вакантною, засідання ради проводить - заступник голови.

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

### 3. ПРИЙНЯТТЯ, ОФОРМЛЕННЯ І СТАТУС РІШЕНЬ РАДИ

3.1. Рішення ради приймаються шляхом консенсусу або більшістю голосів її членів, зареєстрованих на засіданні, включаючи голоси альтернатів, які заміщують 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.

3.2. Рішення ради оформлюються протоколом, який підписується головою на засіданні (голова ради або його заступник) та секретарем ради.

3.3. 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 письмовий спосіб не пізніше наступної доби після засідання.

3.4. 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 районною державною адміністрацією;

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

3.5. Рішення ради, які прийняті в межах її компетенції і мають характер констатації, повинні братися зацікавленими сторонами до уваги.

### 4. ДИСТАНЦІЙНИЙ ФОРМАТ РОБОТИ

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

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

4.3. Модератором дистанційної комунікації в раді виступає секретар ради.

4.4. 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, що встановлені регламентом ради.

#### 5. ДОКУМЕНТИ РАДИ

5.1. 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.

5.2. До основних поточних документів ради належать:

- 1) актуальний персональний склад ради;
- 2) протоколи засідань ради;
- 3) додатки до окремих пунктів протоколу засідань ради;
- 4) плани роботи ради;
- 5) звіти про результати роботи ради.

5.3. 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) інші внутрішні документи та матеріали.

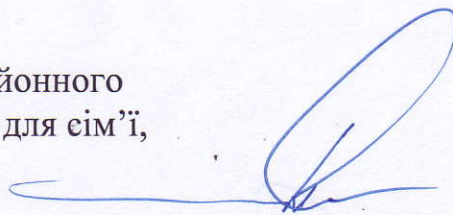
#### 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ РАДИ. ЗМІНИ В РЕГЛАМЕНТАЦІЇ РОБОТИ РАДИ

6.1. Рада здійснює контроль за виконанням своїх рішень через секретаря ради та/або інших уповноважених радою осіб і розглядає стан виконання своїх рішень на кожному засіданні згідно з потребою та відповідно до встановлених строків виконання прийнятих радою рішень.

6.2. У контексті регламентації своєї діяльності рада має право ініціювати внесення змін до:

- 1) положення про раду, якщо вони не суперечать Примірному положенню про раду;
- 2) Примірного положення про раду;
- 3) Типового регламенту ради.

Директор Білозерського районного  
центру с соціальних служб для сім'ї,  
дітей та молоді



Олександр ЩЕРБАНЬ

Додаток 2

до розпорядження голови районної  
державної адміністрації

21.08.2019 № 203

**ПРЕДСТАВНИЦЬКО-ПОСАДОВИЙ СКЛАД**  
Білозерської районної ради з координації дій у відповідь  
на поширення туберкульозу та ВІЛ

1. Перший заступник голови районної державної адміністрації, голова ради;
2. Головний лікар КП «Білозерська центральна районна лікарня», заступник голови ради;
3. Головний лікар КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Білозерського району»;
4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Білозерської районної державної адміністрації;
5. Начальник управління соціального захисту населення Білозерської районної державної адміністрації;
6. Начальник фінансового управління Білозерської районної державної адміністрації;
7. Начальник Білозерського відділення поліції Херсонського відділу поліції Головного управління національної поліції в Херсонській області;
8. Начальник Білозерського РВ філії ДУ «Центр пробації» в Херсонській області;
9. Головний редактор Білозерської районної газети «Придніпровська зірка»;
10. Голова районної громадської організації Товариства Червоного Хреста України;
11. Соціальний працівник ПОШ смт. Білозерка ХОБФ «Мангуст»;
12. Фахівець, що спеціалізується на проблематиці ВІЛ-інфекції/СНІДу;
13. Фахівець, що спеціалізується на проблемі туберкульозу;
14. Фахівець, що спеціалізується на проблематиці розладів унаслідок уживання наркотиків.

Директор Білозерського районного  
центру соціальних служб  
для сім'ї, дітей та молоді

Олександр ЩЕРБАНЬ