

РЕГЛАМЕНТ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу від «21» березня 2008 р. протокол № 2 (зі змінами та доповненнями, затвердженими рішеннями від «29» травня 2012 року, від «12» липня 2018 року та від 15 травня 2023 року)

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

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

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

2¹. Для забезпечення виконання Радою функції Координаційного механізму країни відповідно до вимог Глобального фонду, Рада дотримується у своїй діяльності принципів належного управління, включаючи широку та інклюзивну участь, демократичне та засноване на консенсусі прийняття рішень, повну прозорість, партнерство на основі співпраці та ефективну роботу.

Рада повинна гарантувати, що діяльність, яку підтримує Глобальний фонд та інші донори, повністю відповідає національній стратегії України щодо боротьби з ВІЛ/СНІДом і туберкульозом.

Рада гарантує, що до її складу входять люди, які живуть з ВІЛ, та люди, уражені туберкульозом, а також основні ключові групи.

Члени Ради, які представляють групи громадянського суспільства, обираються своїми спільнотами на основі прозорого, інклюзивного, демократичного та задокументованого процесу, розробленого згідно з вимогами пункту 6 Регламенту в межах кожної спільноти.

Рада має Положення про політику врегулювання конфлікту інтересів, яке застосовується до всіх членів Ради та до всіх функцій протягом усього терміну дії грантів Глобального фонду та документує застосування цієї політики.

2². Основними напрямками та видами діяльності Ради як Координаційного механізму країни відповідно до вимог Глобального фонду є:

- координація розробки Запитів на фінансування та їх подання до Глобального фонду;
- призначення основних реципієнтів (ОР) для реалізації грантів Глобального фонду;

- забезпечення нагляду за програмами, які фінансує Глобальний фонд;
- управління сферою конфлікту інтересів та заходами з пом'якшення, особливо щодо подання запитів на фінансування, призначення основних реципієнтів та нагляду за грантами;
- затвердження запитів на перепрограмування робочого плану та бюджету;
- забезпечення взаємозв'язку між грантами за фінансової підтримки Глобального фонду, національною програмою охорони здоров'я, програмами з розвитку, що фінансуються іншими донорами та обмін інформацією для розробки узгоджених заходів;
- забезпечення стратегічного нагляду у сфері оцінки ефективності реалізації програми за фінансової підтримки Глобального фонду та інших донорів.

Рада не повинна брати участь у моніторингу та оцінці щоденного управління грантами, деталями реалізації гранту, управлінні субреципієнтами, і повинна зосередитись на загальній ефективності гранту та показниках ефективності, рейтингу, ефективності використання коштів.

Рада регулярно повинна обмінюватися результатами нагляду з Секретаріатом Глобального фонду та зацікавленими сторонами в країні в рамках процесу, визначеного в плані нагляду.

Інші функції Ради:

- зміни Регламенту Ради, за потреби;
- своєчасні відповіді на запити зацікавлених сторін і Глобального фонду щодо запитів на фінансування та реалізації гранту;
- обговорення та затвердження основних змін у планах впровадження програми, запропонованих основними реципієнтами.

З метою реалізації покладених завдань та здійснення функцій Рада має право:

- запитувати та отримувати від основних реципієнтів гранту інформацію про хід реалізації програм Глобального фонду;
- заслуховувати на засіданнях Ради основних реципієнтів та субреципієнтів грантів Глобального фонду про хід їх реалізації та використання виділених Глобальним фондом коштів.

2³. Розробка запитів на фінансування до Глобального фонду.

Рада координує розробку Запитів на фінансування за допомогою прозорих, інклюзивних і задокументованих процесів, які залучають широке коло зацікавлених сторін, включаючи членів Ради та інших зацікавлених сторін.

Рада має чітко задокументувати зусилля із залученням людей, які живуть із захворюваннями ВІЛ/туберкульоз, та ключових груп населення до розробки Запитів на фінансування.

Рада забезпечує узгодження Запитів на фінансування з цілями та стратегіями національного розвитку та зусиллями інших національних і міжнародних організацій.

Для кожного розробленого Запиту на фінансування Рада гарантує, що заявка проходить внутрішню перевірку членами Ради й зовнішню перевірку технічно компетентними експертами та/або організаціями у рамках Технічної Експертної Групи, яка утворюється та діє згідно з Положенням, затвердженим Радою.

2⁴. Визначення основних реципієнтів для реалізації грантів Глобального фонду.

Рада призначає/обирає основних реципієнтів до подання запитів на фінансування.

Рада повинна задокументувати прозорий процес висунення всіх нових і чинних основних реципієнтів на основі чітко визначених і об'єктивних критеріїв. Критерії та процес відбору мають бути оприлюднені як частина процедур, які застосовуються в запрошенні Глобального фонду країні при вираженні зацікавленості взяти участь у конкурсному відборі.

Рада повинна документувати управління будь-якими конфліктами інтересів, які можуть вплинути на процес призначення основних реципієнтів.

Рада може призначати/обирати як урядових, так і неурядових основних реципієнтів.

2⁵. Нагляд за основними реципієнтами та реалізацією програми

Рада створює Комісію з нагляду, яка подає та виконує план нагляду для всього фінансування, затвердженого Глобальним фондом.

У плані детально описані конкретні наглядові заходи, як зацікавлені сторони програми будуть залучені до виконання наглядових функцій, індивідуальні обов'язки та/або обов'язки учасників, а також робочий план.

Зацікавлені сторони, які можуть брати участь у нагляді, включають членів Ради й тих, хто не є членами, зокрема представників ключових груп, осіб, що живуть з захворюванням.

Щоб уникнути конфлікту інтересів основні реципієнти, субреципієнти, суб-субреципієнти не можуть бути членами Комісії з нагляду.

Комісія з нагляду проводить наглядову діяльність для актуалізації проблем та викликів у реалізації грантів з кожним основним реципієнтом та виявлення причин, узгодження плану потенційного перепрограмування робочого плану та коштів, якщо це підвищить результативність гранту.

Комісія з нагляду не є органом, що приймає рішення. Вона лише аналізує дані та інформацію, отримані в ході наглядової діяльності, і дає рекомендації Раді. Рада приймає рішення та коригувальні дії кожного разу, коли Комісія з нагляду виявляє проблеми та виклики.

Комісія з нагляду отримує та переглядає копії карток гранту, звітів Глобальному фонду від основних реципієнтів для виконання своїх функцій нагляду.

Рада та основні реципієнти, комісія з нагляду забезпечують безперебійну координацію обміну інформацією, необхідну для підтримки ролей кожного органу.

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

Рада гарантує, що принаймні 40% його представництва з правом голосу представляють громадянське суспільство і що ці члени обираються своїми виборцями в

рамках прозорого, інклюзивного, демократичного та задокументованого процесу, який відповідає вимогам, встановленим згідно з пунктом 6 Регламенту.

Члени Ради представляють інтереси зацікавлених сторін на рівні країни, вони підзвітні секторам і групам, які вони представляють.

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

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

Члени Ради призначаються на трирічний термін.

Кожен член з правом голосу, за винятком голови та заступника голови, може мати одного призначеного/обраного альтерната (заступника). Альтернат (заступник) має бути з того ж сектору, що й призначений/обраний член з правом голосу.

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

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

6. Міжнародні, благодійні організації, громадські об'єднання, організацій, що об'єднують людей, які живуть з захворюванням, або яких торкнулися ці захворювання, належать до груп підвищеного ризику захворювання, зобов'язані забезпечити відкрите та прозоре обрання свого представника (в разі потреби його альтерната/заступника) з-поміж тих організацій та об'єднань, які виявили бажання та взяли на себе зобов'язання щодо координації спільних заходів у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Оголошення про ротацію надсилається Секретаріатом усім зацікавленим виборчим групам згідно з графіком ротації.

Документальне підтвердження щодо прозорого прийняття рішення про делегування повноважень представникові зацікавленої виборчої групи (в разі потреби його заступнику/альтернату) надається до Секретаріату Ради разом із супровідним листом організації, яка здійснювала організаційний супровід виборів, та повинно містити:

- регламент, положення або будь-який інший статутний документ, який визначає: вимоги та функції комітету (ініціативної групи) з організації виборів в межах сектору/спільноти,
- календарний план та етапи проведення виборів, порядок висування кандидатів (самовисування, делегування),
- оголошення про конкурс та канали поширення інформації для забезпечення прозорості та максимального залучення в межах сектору/спільноти,
- технічне завдання з критеріями вимог до кандидата, делегованого в Раду від сектору/спільноти згідно з формою, яка додається до Регламенту,

- критерії та вимоги до суб'єктів голосування (юридичні особи/чинні члени/асоційовані члени), що мають право голосувати за представника сектору/спільноти,
- на вибір – інструмент та процедура проведення онлайн виборів або процедура проведення офлайн виборів, модель голосування (прямі/непрямі вибори, таємне голосування, відкрите голосування),
- метод підрахунку голосів (кворум, рейтинг, електронні інструменти),
- метод та канали комунікації, що інформують сектор/спільноту про результати виборів, умови та обмеження ротації,
- підстави для дострокового припинення повноважень та перевиборів;
- протокол(и) з результатами голосування в межах сектору/спільноти з обрання представника та заступника/альтерната;
- інформація про кандидата та його заступника/альтерната обраних в Раду від сектору/спільноти: резюме, заява про ознайомлення з Політикою врегулювання конфлікту інтересів, мотиваційний лист;
- комунікаційний план взаємодії кандидата з сектором/спільнотою.
- статут організації, яка подає документи.

Усі вибори мають проводитися своєчасно в рамках прозорого, інклюзивного, демократичного та задокументованого процесу, який передбачає такі етапи організації та проведення виборів всередині виборчих груп:

1. Підготовка до проведення виборів (створення організаційних комітетів, робочих, ініціативних груп).
2. Оголошення про початок виборів.
3. Реєстрація кандидатів у члени Ради/ заступники.
4. Реєстрація виборців для голосування.
5. Публікація списку кандидатур у члени Ради/ заступники.
6. Голосування за кандидатури у члени Ради/заступники.
7. Публікація результатів голосування на основі підтверджуючої документації.

Результати виборів усередині виборчої групи оформлюються протоколом, який повинен містити короткий опис процесу виборів, кількість голосуючих виборців, кількість організацій/груп, які представляють виборці, список кандидатур, кількість голосів поданих за кожен кандидатуру, кількість не прийнятих до підрахунку голосів (бюлетенів/ форм) через їх неправильне заповнення, інформацію про участь незалежних спостерігачів, сформульоване рішення про обрані кандидатури у члени Ради та заступника.

Членство в Раді представника від сектору/спільноти може бути тимчасово призупинено якщо своєчасно не організовано процес ротації та не поінформовано Секретаріат про прийняті рішення. Відновлення членства відбувається за результатами виборів та подання пакета документів в Секретаріат.

За наявності скарг, сповіщень або спірних ситуацій, Секретаріат може відмовити в прийнятті пакета документів члена до подальшого вирішення або ініціювати повторний процес виборів шляхом залучення до комітету (ініціативної, робочої групи) з організації виборів представників відповідних міжнародних організацій та/або регіональних мереж, які представляють ключові групи.

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

7. Голова Ради:

забезпечує контроль за складанням і виконанням планів роботи;

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

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

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

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

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

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

8. Секретаріат підтримує Раду в ефективній реалізації національної стратегії боротьби з ВІЛ, туберкульозом та сприяє роботі Ради, створюючи ефективний механізм управління, використовуючи висококваліфіковані політичні та технічні навички, виконуючи функції: операційну, підвищення ефективності процедур нагляду, позиціонування та залучення.

Операційна функція Секретаріату полягає в реагуванні на оперативні потреби Ради; інформуванні та підтримці керівництва та членів щодо стратегічних і технічних документів як національних, так і Глобального фонду, а також залучення у разі потреби членів (координація матеріально-технічного забезпечення, сприяння участі та поширення протоколів); здійсненні моніторингу за дотриманням процедур членами Ради; технічній підтримці комітетів, Комісії з нагляду; забезпеченні дотримання та організації виконання графіку ротації членів Ради від неурядового сектору; проведенні навчання/підвищення кваліфікації для нових/чинних членів Ради; виконанні функцій посередника з етичних та управлінських питань для захисту цілісності Ради та контролем за дотриманням Етичного кодексу поведінки; розробці процедур, пов'язаних з оновленими вимогами законодавства України та Глобального фонду.

Наглядова функція Секретаріату полягає у підвищенні ефективності процедур нагляду відповідно до національного законодавства та вимог Глобального фонду та підтримці під керівництвом Ради процесів доступу України до фінансування Глобального фонду шляхом: планування та проєктування запитів на фінансування та координацію підготовки запитів; підтримки Комісії з нагляду в її повноваженнях щодо збору та аналізу грантових і національних даних, в розробці рекомендацій, рішень для керівництва Ради; підтримки Комісії з нагляду у сфері оцінки готовності країни та виконання зобов'язань в рамках реалізації плану переходу на фінансування з державного бюджету; супроводу Ради у процесі отримання доступу до фінансової підтримки Глобального фонду, включаючи координацію діалогу з країною та процесу відбору основного реципієнта.

Позиціювання полягає у глобальній координації (як на національному, так і регіональному рівні) зацікавлених сторін в контексті політичних дискусій та публічних заходів, спрямованих на посилення зусиль щодо сталого розвитку; розробці стратегічних та тактичних пропозицій для керівництва Ради, спрямованих на системну координацію з партнерами, ефективної донорської синергії та збалансованості інвестицій.

Залучення здійснюється шляхом сприяння змістовній, інклюзивній та активній участі ключових зацікавлених сторін; залучення ключових спільнот до Ради з метою обговорення потреб та викликів на рівні уряду з метою сприяння більш обґрунтованої відповіді на захворювання ВІЛ, туберкульоз.

В рамках виконання зазначених функцій Секретаріат забезпечує:

- організацію складання операційних планів роботи Ради;
- підготовку голові Ради інформаційно-аналітичних матеріалів з питань протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- організацію засідань Ради (час, місце, список запрошених, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів тощо);
- інформування голови про роботу комітетів, Комісії з нагляду, робочих та експертних груп, створених за рішенням Ради тощо;
- обмін інформацією з представниками основних реципієнтів, членів Ради, локальним агентом Глобального фонду та іншими зацікавленими сторонами, включаючи представників громадськості та донорів;
- сприяння у відновленні членства та іншими питаннями, пов'язаними з членством в Раді;
- розповсюдження процедурних документів, які надаються Глобальним фондом, включаючи проєкт концептуальних записок, звіти основних реципієнтів та інші документи, пов'язані з функціонуванням Ради;
- зберігання архіву документів Ради;
- посередництво у конфліктних ситуаціях між членами Ради;
- взаємодію між національними зацікавленими сторонами та Секретаріатом Глобального фонду;
- обмін і співпрацю з радами різних напрямів та рівнів, а також іншими багатонаціональними партнерами, донорами.
- Координацію щорічної оцінки ефективності функціонування Ради.

Секретаріат має складатися не менше ніж з двох штатних працівників. Це включатиме виконавчого секретаря та адміністративного помічника.

Рада визначає додаткові джерела фінансування для роботи Секретаріату.

8¹.Обов'язки членів Ради:

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

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

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

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

представляють на засіданні Ради інформацію з питань порядку денного;

виконують рішення Ради;

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

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

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

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

беруть участь у розробці Запитів на фінансування до Глобального фонду;

підписують Запити на фінансування для подання до Глобального фонду;

беруть участь у відборі основних реципієнтів гранту Глобального фонду;

повідомляють Раду про реальний або потенційний конфлікт інтересів будь-якого члена;

голосують з будь-якого питання, ініціюють питання на голосування;

висувають осіб на керівні посади в Раду.

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

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

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

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

Усі члени Ради повинні відповідально відвідувати та брати участь у всіх засіданнях. У випадку, коли член не може бути присутнім особисто, він повинен переконатися, що його/її альтернат відвідує засідання.

Член Ради або його альтернат (заступник) не може пропустити більше ніж 51% засідань протягом будь-якого дванадцятимісячного періоду.

Члени, які не відвідують щонайменше 51% засідань Ради протягом будь-якого дванадцятимісячного періоду або не надсилають замість цього свого альтерната (заступника), можуть бути виключені з Ради головою за поданням Секретаріату.

Усі члени Ради повинні поважати та виконувати рішення Ради.

8² Альтернати (альтернативні члени Ради) або заступники членів Ради.

Кожен сектор обирає та делегує альтернативних членів Ради (заступників членів Ради) такої ж кількості, як і членів, які представляють виборчий сектор.

Кожен член несе відповідальність за те, щоб його або її альтернат (заступник) був повністю обізнаний в процедурах та змісті обговорень і діяльності Ради.

Альтернати (заступники членів Ради) не можуть обиратися головою та заступниками голови Ради.

Альтернат (заступник члена Ради) має всі інші права та привілеї, як і член Ради. Однак у випадку, якщо і постійний член, і заступник члена відвідують засідання Ради, лише постійний член має право голосу.

8³. З метою забезпечення ефективного виконання Радою функції Координаційного механізму країни відповідно до вимог Глобального фонду голова та заступники голови Ради, її члени, а також секретар та Секретаріат Ради дотримуються у своїй діяльності Кодексу етики та службової поведінки для членів Координаційних механізмів країн, проект якого схвалено на засіданні Ради 1 березня 2018 року та затверджено на 39-му засіданні Правління Глобального фонду.

Порушення вимог Кодексу етики та службової поведінки для членів Координаційних механізмів країн може тягнути за собою відсторонення порушника від участі в роботі Ради та її робочих органів, від участі у прийнятті рішень Ради та/або виключення зі складу Ради та її робочих органів, рішення про що приймається Радою за результатами його попереднього вивчення спеціально утвореною Групою з етичних питань та відкритого обговорення за участі усіх зацікавлених сторін.

Група з етичних питань спеціально утворюється рішенням Ради як тимчасовий робочий орган Ради для детального вивчення проблемних питань, у тому числі тих, які стосуються дотримання Кодексу етики та службової поведінки для членів Координаційних механізмів країн та Положення про політику уникнення конфлікту інтересів. Результати вивчення Групою з етичних питань проблемних питань та пропозиції щодо шляхів їх вирішення представляються членам Ради для подальшого прийняття Радою узгоджених рішень шляхом відкритого обговорення за участі усіх зацікавлених сторін.

Членами Групи з етичних питань можуть обиратись як члени Ради, так і інші представники заінтересованих сторін, які мають відповідний фах і досвід роботи. Починаючи з 2019 року члени Групи з етичних питань проходять спеціальну підготовку з етичних питань щодо діяльності Координаційних механізмів країн, запроваджену Глобальним фондом.

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

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

Гранична чисельність членів комітетів не повинна перевищувати 23 особи.

Голови комітетів (їх заступники) обираються на засіданні Ради з-поміж членів Ради та/або їх заступників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Щоб уникнути конфлікту інтересів основні реципієнти, субреципієнти, суб-субреципієнти не можуть бути членами Комісії з нагляду.

Комісія з нагляду повинна прагнути включати представників від ключових груп та осіб, що живуть з захворюванням ВІЛ, ТБ.

9². Місцевий агент Глобального фонду.

Місцевий агент Глобального фонду (далі – МАФ) має постійне запрошення відвідувати всі засідання Ради.

Принаймні один член Ради (без конфлікту інтересів), Комісії з нагляду має бути присутнім на дебрифінгах МАФ для основних реципієнтів.

10. Основною формою роботи Ради є засідання, у тому числі в онлайн форматі.

Допоміжною формою роботи Ради є збори зацікавлених сторін, у тому числі в онлайн форматі, для проведення консультацій з подальшим винесенням пропозицій на розгляд (засідання) Ради.

Додатковою формою роботи Ради, а також її робочих органів, є заочний/дистанційний розгляд і обговорення питань порядку денного шляхом листування або електронною поштою.

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

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

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

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

Обговорення та прийняття рішення є правочинним за умови участі у ньому не менше половини (50% +1) членів Ради або їх заступників/представників, за умови підтвердження ними їх готовності до обговорення питань порядку денного на підставі попередніх консультацій з керівництвом відповідних органів державної влади або з відповідними групами зацікавлених сторін.

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

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

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

Особи, присутні на засіданні, які не входять до складу Ради мають статус спостерігачів.

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

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

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

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

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

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

Для кожного засідання Ради має бути два постійних питання порядку денного, а саме:

1) на початку кожної зустрічі всім членам Ради буде запропоновано переглянути порядок денний і на основі цього перегляду заявити про будь-які потенційні конфлікти інтересів;

2) голові Комісії з нагляду (у разі відсутності голови, члену Комісії) буде запропоновано надати оновлену інформацію про будь-яку наглядову діяльність, а також висновки та рекомендації на основі такої діяльності.

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

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

Обов'язковими пунктами порядку денного повинні бути:

підтвердження на початку засідання наявності кворуму;

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

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

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

питання, що розглядаються за дорученням Кабінету Міністрів;

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

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

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

У разі відсутності консенсусу, питання виноситься на голосування.

Голосування здійснюється підняттям руки або таємно, якщо більшість членів вимагає останнього.

Рішення приймаються простою більшістю за умови наявності кворуму.

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

Підрахунок голосів під час відкритого голосування здійснює Секретаріат Ради.

У разі рівного голосу голова Ради матиме вирішальний голос.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У протоколі засідання Ради зазначаються:

номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

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

порядок денний засідання;

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

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

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

результати голосування з питань порядку денного;

прийняті рішення, рекомендації, висновки;

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

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

Протоколи засідань Ради підписують головуючий і секретар.

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

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

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

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

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

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