

**Рекомендований до застосування
рішенням Національної ради
з питань протидії туберкульозу
та ВІЛ-інфекції/СНІДу
від 15 травня 2023 року**

**ПОРЯДОК
делегування неурядовими організаціями
своїх представників до складу
Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу**

1. Вступ.

Національна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі — Рада) є міжсекторальною та міжвідомчою структурою на національному рівні, яка відображає пріоритети та зобов'язання України у боротьбі з туберкульозом, ВІЛ/СНІД.

Раду створено з метою сприяння ефективній реалізації заходів у рамках національних програм профілактики та боротьби з ВІЛ-інфекцією/СНІДом та туберкульозом, шляхом залучення, координації, моніторингу та управління грантами запропоновані міжнародними організаціями у відповідь на ВІЛ-інфекцію та туберкульоз.

Рада здійснює свою діяльність на основі Регламенту, чинного законодавства України, рекомендацій Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд) та інших міжнародних донорів, поважаючи європейські демократичні принципи.

У своїй роботі члени поважають честь і гідність колег та прагнуть гарантувати, що вони не сприяють дискримінаційному поведженню та не порушують права людини. Члени заохочують гідність, повагу та розширення можливостей людей і спільнот, які постраждали від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, а також ключових і вразливих груп населення.

Основними зусиллями з протидії епідемії ВІЛ/ТБ на рівні Ради є залучення представників громадянського суспільства та ключових спільнот на всіх етапах реалізації національних програми та програм за фінансової підтримки Глобального фонду як рівноправних партнерів в процесах прийняття рішень.

Мета Порядку — є встановлення чітких вимог до процесу делегування (обрання та ротації) членів Ради від неурядових виборчих груп/ключових спільнот шляхом забезпечення прозорого діалогу в межах виборчої групи/спільноти, документування, вимог до делегованих представників та суб'єктів голосування що відповідають завданням Ради.

Членами Ради є не менше 40% у її складі представників громадських об'єднань і благодійних організацій, які представляють інтереси таких виборчих та ключових груп:¹

- люди, які живуть з туберкульозом;
- люди, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом;
- споживачі ін'єкційних наркотиків;
- особи, які надають сексуальні послуги за винагороду;
- чоловіки, які мають сексуальні стосунки з чоловіками;
- жінки, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом;
- особи, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;
- трансгендерні люди;
- внутрішньо переміщені особи;
- учасники операції Об'єднаних сил та антитерористичної операції;
- молодь, що працює у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- ВІЛ-сервісні організації;
- організації, які працюють у сфері протидії туберкульозу.

2.ІНІЦІАЦІЮВАННЯ ВИБОРІВ. РОТАЦІЯ.

Відповідно до п. 6 Регламенту Ради представники від неурядового сектору, у т.ч. спільнот ключових груп обираються на основі прозорого та задокументованого процесу.

З метою залучення до роботи в Раді представників від неурядового сектору, у т.ч. представників ключових груп, Секретаріат інформує партнерів про необхідність організації виборів та сприяє прозорому конкурсу шляхом надання стандартизованого пакета документів, що включає терміни та умови подання кандидатур, зразок технічного завдання для потенційного кандидата, вимоги до організації процесу виборів.

Крім того, з метою забезпечення наступності у діяльності Ради Секретаріат готує графік планової ротації, який затверджується рішенням Ради та доводиться до відома членів.

Вибори членів в рамках ротації ідентичні процедурам стандартних виборів.

Члени Ради призначаються на трирічний термін. Кожен член з правом голосу, за винятком голови та заступника голови, може мати одного призначеного/обраного заступника (альтерната). Заступник (альтернат) має бути з того ж сектору, що й призначений/обраний член з правом голосу.

Планова Ротація не передбачає делегування та виборів одного кандидата від різних виборчих груп/секторів/спільнот.

За три місяці до планової ротації членів Ради Секретаріат направляє повідомлення відповідним членам Ради, що представляють неурядовий сектор та ключові групи про

¹ Постанова КМУ від 11.07.2007 № 926 Склад Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/926-2007-%D0%BF#n60>

необхідність організації процесу виборів та своєчасного обрання нової кандидатури до складу Ради.

2.1. Етапи організації процесу виборів.

Члени Ради та їх заступники (альтернати) обираються шляхом проведення відкритих та прозорих виборів відповідно до положення/регламенту, розробленого виборчою групою.

Організація процесу виборів передбачає наступні етапи:

1. Ініціювання та створення комітету (робочої, ініціативної груп) з організації виборів та узгодження регламенту виборчого процесу
2. Оголошення про початок виборів
3. Реєстрація кандидатів у члени Ради/заступники
4. Реєстрація виборців для голосування (індивідуальні члени/юридичні особи)
5. Публікація списку кандидатур
6. Голосування за кандидатури
7. Публікація результатів голосування
8. Подання пакета документів з результатами виборів в Секретаріат Ради

Комітет (робоча, ініціативна група тощо) з організації виборів формує календарний план виборів та оголошує процес висування кандидатів.

Будь-який член неурядової організації, у т.ч. заснованої на значимій участі ключових спільнот, має право висувати кандидатуру. Період висування кандидатур має тривати не менше ніж 14 діб з дня оголошення. За потребою термін висування кандидатур може бути подовжено для заохочення додаткових кандидатів.

Номінанти повинні бути чинними членами організацій, що представляють інтереси виборчих груп/ключових спільнот, на момент припинення приймання заявок для реєстрації кандидатів. Комітет (робоча, ініціативна група) з організації виборів перевіряє відповідність кандидатів критеріям членства в Раді, підтверджує готовність кандидата до участі у виборах та публікує список кандидатів та їх біографій на вебсайтах, соціальних мережах тощо.

Комітет (робоча, ініціативна група) з організації виборів визначає період для голосування, термін для підрахунку голосів, дату інформування про результати виборів та подання документів в Секретаріат.

2.ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ДОКУМЕНТІВ.

2.1.Регламент або Положення про вибори.

З метою забезпечення прозорого документування процесу виборів Секретаріат Ради визначає стандартні вимоги до структури та змісту Регламенту/Положення про вибори представників виборчих груп/спільнот, що повинен містити наступні розділи:

- Опис вимог, склад та функції комітету (робочої, ініціативної групи) з організації виборів;
- Календарний план та етапи проведення виборів;

- Порядок висування кандидатів (самовисування, делегування);
- Канали поширенні інформації про вибори для забезпечення прозорості та максимального залучення в межах виборчої групи;
- Критерії та вимоги до кандидата в Раду від виборчої групи;
- Критерії та вимоги до суб'єктів голосування (юридичні особи/чинні члени/асоційовані члени), що мають право голосувати за представника виборчої групи;
- Процес верифікації юридичних осіб до моменту голосування для забезпечення кворуму при голосуванні;
- Інструмент та процедура проведення онлайн виборів (за наявності);
- Опис процедури проведення офлайн виборів (виборчі дільниці, формат бюлетенів, підстави для визнання бюлетенів не дійсними);
- Модель голосування (прямі/непрямі вибори, таємне голосування, відкрите голосування);
- Метод підрахунку голосів (кворум, рейтинг тощо);
- Метод та канали комунікації, що інформують виборчу групу, спільноту про результати виборів;
- Умови та обмеження ротації, підстави для дострокового припинення повноважень та перевиборів.
- Перелік документів, що подаються в Секретаріат з результатами виборів.

2.2. Технічне завдання члена Ради від виборчої групи.

Технічне завдання для потенційного кандидата в Раду передбачає гарантований зв'язок з виборчою групою/ключовою спільнотою та оптимальний обсяг вимог, що забезпечує ефективне виконання обов'язків (примірна форма додається), а саме:

- Активна участь та підготовка до засідань Ради та/або комітетів відповідно до Регламенту та матеріалів наданих Секретаріатом.
- Забезпечення двостороннього зворотного зв'язку з виборчою/ключовою групою/спільнотою з метою оцінки потреб, формування порядку денного, залучення до заходів Ради.
- Співпраця з партнерами, що впроваджують національні програми та Програми за фінансової підтримки Глобального фонду з метою підвищення їх ефективності враховуючи потреби ключових спільнот та пропозиції різних зацікавлених сторін.
- Інформування спільнот щодо зобов'язань країни в рамках національної програми та проєкту Глобального фонду з метою забезпечення прозорості, належної координації, управління та уникнення дублювання фінансових ресурсів.
- Подання пропозицій та запитів інформації про проведені заходи та досягнуті результати в рамках національних програми, програм за фінансової підтримки міжнародних партнерів.
- Надання рекомендацій, заснованих на задокументованих фактах групи зацікавлених сторін/спільнот, щодо оптимізації та покращення ефективності національних програм і програми Глобального фонду.
- Забезпечення участі представників спільнот в процесах Ради, а саме:

- Участь в розробці заявок;
- Інформування представників виборчих груп/спільнот щодо результатів нагляду за програмою;
- Проміжна та остаточна оцінка програм.
- Активна участь у процесах нагляду за національною програмою, програмою Глобального фонду.
- Підтримка представників ключових груп у формулюванні пропозицій щодо удосконалення реалізації Національної програми та програм за фінансової підтримки міжнародних партнерів.
- Контроль за виконанням рішень Ради, Комісії з нагляду, комітетів, різних робочих груп Ради, їх практичної реалізації та впливу на ключові групи.
- Дотримання Політики щодо конфлікту інтересів і Кодексу етичної поведінки членів Ради.
- Можливість залишатись незалежним та об'єктивним, застосовуючи підхід, заснований на доказах, розв'язання проблемних питань з повагою до конфіденційної інформації.

3.3. Інформація про кандидата в члени Ради та його альтерната (заступника члена Ради).

До пакета документів, що надсилаються в Секретаріат, надається резюме та мотиваційний лист, що повинен містити інформацію про кандидата:

- Опис досвіду активної адвокаційної діяльності, що сприяє реалізації національних програм, програм Глобального фонду, Цілей сталого розвитку та інших ініціатив у сфері ВІЛ/СНІД та/або туберкульозу.
- Обізнаність та розуміння особливостей розвитку епідемій туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні
- Досвід та експертизу в плануванні та реалізації програм у сфері протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу.
- Членство в недержавній організації з досвідом роботи у сфері протидії епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу.
- Документально підтверджений комунікативний зв'язок з виборчою групою/ключовою групою на національному та регіональному рівнях.
- Опис доступу для взаємодії з репрезентативною кількістю представників виборчої групи/спільноти в контексті адвокатування заходів з протидії епідеміям ВІЛ та туберкульозу.

З метою ефективного прийняття рішень Рада забезпечує ситуацію, за якої у складі однієї виборчої групи може бути не більше одного члена, який має конфлікт інтересів. В пакет документів, що надається в Секретаріат кандидати надають заяву про ознайомлення з політикою врегулювання конфлікту інтересів.

3.4. Комунікаційний план взаємодії кандидата з виборчою групою/спільнотою.

Члени Ради несуть відповідальність перед виборцями, яких вони представляють, і перед людьми, які живуть із ВІЛ/СНІДом і туберкульозом. Члени представляють

інтереси виборців і партнерів, будучи відкритими та прозорими, особливо з тими, кого вони представляють та зобов'язані поширювати отриману інформацію до виборців оперативно та з достатньою деталізацією для конструктивного та своєчасного зворотного зв'язку з метою впливу на прийняття рішення.

Тематична структура комунікаційного плану взаємодії зі спільнотою:

- Інформування виборців про плани роботи Ради, порядок денний Ради, комітетів та терміни проведення засідань, або інших заходів Ради, її робочих органів.
- Консультації з представниками виборчої групи/ключової спільноти, включаючи збір пропозицій з проблемних питань, які потребують внесення до планів роботи та порядку денного Ради на основі обґрунтованих потреб.
- Сприяння в доступі представників виборчої групи/спільноти (що не є членами) до засідань Ради (за попереднім узгодженням з Секретаріатом та за умови дотримання етичної поведінки та політики врегулювання конфлікту інтересів).
- Інформування виборців про рішення Ради, забезпечення доступу до матеріалів засідань.
- Презентація узагальнених оцінок/досліджень на рівні виборчих груп/спільнот щодо забезпечення доступу до послуг, що надаються в рамках національних програм та програм Глобального фонду.

Комунікаційний план, який також додається до пакету документів в Секретаріат, повинен містити частоту поширення інформації та канали (профільні розсилки, сайт, соціальні мережі).

3.5. Канали комунікації про вибори.

В Секретаріат надається перелік назв каналів комунікації через які поширювалась інформація про вибори та їх результати (сайти, профільних розсилки, соціальні мережі).

3.6. Протокол з результатами голосування.

Протокол з результатами виборів повинен містити стандартну структуру та передбачати наступні розділи:

- Склад та функції комітету (робочої, ініціативної групи) з організації виборів;
- Календарний план виборів;
- Канали поширення інформації про вибори;
- Список кандидатів;
- Технічне завдання;
- Список суб'єктів голосування (членські квитки, список організацій)*,**
- Опис етапів онлайн виборів (за наявності);
- Опис етапів проведення офлайн виборів;
- Модель голосування (прямі/непрямі вибори, таємне голосування, відкрите голосування);
- Метод підрахунку голосів (кворум, рейтинг тощо);

- Метод та канали комунікації, що інформують виборчу групу/спільноту про результати виборів;
- Перелік додатків до протоколу (пакет документів, що подається в Секретаріат з результатами виборів).

*Суб'єкти голосування, що є юридичними особами повинні надати контактну інформацію про членів, які голосують в рамках виборів.

** Комітет (робоча, ініціативна група) з організації виборів запитує підтвердження у суб'єктів голосування (юридичних осіб) для підтвердження зацікавленості участі у виборах.

4.ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ РАДИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИБОРІВ.

В результаті проведених виборів Секретаріату надається документальне підтвердження прозорого прийняття рішення про делегування повноважень представникові виборчої групи.

Перелік документів:

- Супровідний лист
- Регламент/Положення про організацію виборів
- Протокол з результатами голосування
- Технічне завдання члена Ради
- Інформація про кандидата/заступника: резюме, заява про ознайомлення з політикою врегулювання конфлікту інтересів, мотиваційний лист.
- Комунікаційний план взаємодії кандидата з сектором/спільнотою
- Статут організації, яка подає документи до Секретаріату*
- Інформація про конкурс в ЗМІ, онлайн

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

*Статут є документом, що підтверджує легітимне представництво інтересів делегованого представника в Раду від виборчої групи. Статут організації, які представляють інтереси ключових груп, має засвідчувати, що організація утворена та діє на основі значимої участі відповідної ключової групи і має на меті представляти її інтереси в різних сферах, у тому числі у сфері охорони здоров'я, протидії ВІЛ, ТБ, іншим соціально значимим хворобам.

5. ПРИЗУПИНЕННЯ, ВІДНОВЛЕННЯ ПРЕДСТАВНИЦТВА

Представництво у Раді виборчої групи тимчасово призупиняється якщо своєчасно не організовано процес ротації делегованого члена, у якого спливає трирічний термін повноважень, та офіційно не поінформовано Секретаріат про продовження членства на наступний період.

Відновлення членства відбувається за результатами виборів та подання повного пакета документів в Секретаріат.

За наявності скарг, сповіщень або спірних ситуацій, Секретаріат може відмовити в прийнятті пакета документів обраного кандидата в члени в Ради до подальшого вирішення або ініціювати повторний процес виборів шляхом залучення до комітету (ініціативної, робочої групи) з організації виборів представників відповідних міжнародних організацій (наприклад, UNAIDS, UNODC, UNICEF, USAID, WHO, CDC тощо) та/або регіональних мереж ключових груп (наприклад TB Europe Coalition, ECOM, EHRN, GNP + тощо).

У разі переобрання члена Ради за результатами ротації або подовження терміну його перебування у складі Ради, Секретаріату надаються відповідні документи, що зазначені у пункті 4.

**Форма
Технічного завдання
для кандидатів в Національну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-
інфекції/СНІДу від громадянського суспільства,
включаючи представників ключових груп**

Вступ.

Інформація про сектор/спільноту та її інтереси у складі Національної ради.

Обов'язки кандидата:

1. Активна участь та підготовка до засідань Ради та/або комітетів відповідно до Регламенту та матеріалів наданих Секретаріатом.

2. Забезпечення двостороннього зворотного зв'язку з ключовими групами з метою оцінки потреб, формування порядку денного, залучення до заходів передбачених Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3. Співпраця з партнерами, що впроваджують Національні програми та гранти/програми/проекти Глобального фонду з метою підвищення їх ефективності враховуючи потреби ключових спільнот та активне залучення до пов'язаних процесів.

4. Інформування спільнот щодо зобов'язань країни в рамках національних програм та грантів/програм/проектів Глобального фонду з метою забезпечення прозорості, належної координації, управління та уникнення дублювання фінансових ресурсів

5. Подання пропозицій та запитів інформації про проведені заходи та досягнуті результати в рамках Національних програм, програм Глобального фонду.

6. Надання рекомендацій заснованих на задокументованих фактах спільнот щодо оптимізації та покращення ефективності Національних програм і грантів/програм/проектів Глобального фонду.

7. Забезпечення участі представників спільнот в процесах Ради, а саме:

- Участь в розробці заявок в Глобальний Фонд;
- Інформування представників спільнот щодо результатів нагляду за програмою;
- Проміжна та остаточна оцінка гранту/програми.

8. Активна участь у процесах нагляду за Національною програмою, програмою Глобального фонду шляхом розробки рішень в рамках діалогу з виконавцями.

9. Підтримка представників ключових груп у формулюванні пропозицій щодо удосконалення реалізації національних програм та програм Глобального фонду.

10. Контроль за виконанням рішень Ради, Комісії з нагляду їх практичної реалізації та впливу на ключові групи.

11. Дотримання Політики щодо конфлікту інтересів і Кодексу етичної поведінки Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

12. Можливість залишатись незалежним та об'єктивним, застосовуючи підхід, заснований на доказах, розв'язання проблемних питань з повагою до конфіденційної інформації.

Вимоги та критерії прийнятності кандидата:

1. Кандидат здійснює активну адвокаційну діяльність, що сприяє реалізації національних програм, програм Глобального фонду, Цілей сталого розвитку та інших ініціатив у сфері ВІЛ/СНІД та/або туберкульозу.
2. Обізнаний та розуміє особливості розвитку епідемій туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні, має експертизу та практичний досвід у сферах ВІЛ/ТБ, включаючи залежності, мобілізації спільнот, адвокації, стратегічній комунікації.
3. Має досвід у плануванні та реалізації масштабних програм у сфері протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу.
4. Є членом в національних недержавних організаціях, які мають досвід роботи у сфері протидії епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу.
5. Має довіру та представляє інтереси громадського сектору та/або ключових спільнот людей, інфікованих та/або постраждалих від ВІЛ/СНІДу, туберкульозу або людей з підвищеним ризиком інфікування.
6. Має документально підтверджений комунікативний зв'язок з ключовою групою на національному та регіональному рівнях.
7. Демонструє навички ефективної стратегічної комунікації та формування партнерств в рамках реалізації національних програм, програм Глобального фонду, Цілей сталого розвитку та інших ініціатив у сфері ВІЛ/СНІД та/або туберкульозу.

Пакет документів кандидата має містити:

1. Резюме (із зазначенням ПІБ згідно з паспортними даними та контактами для комунікації).
2. Підписану Заяву про ознайомлення з Політикою врегулювання конфлікту інтересів.
3. Мотиваційний лист.
4. Комунікаційний план взаємодії зі спільнотою як члена Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.
5. За наявності — листи або інша кореспонденція від спільноти щодо підтримки на висунення представника та його заступника до складу Ради.