



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 02.12.2021

м. Коломия

№ 288

**Про координаційну раду
з питань протидії поширенню
туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу
при Коломийській районній
державній адміністрації**

Відповідно статті 39, статті 35 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року №926 «Деякі питання протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу»:

1. Затвердити Положення про Координаційну раду з питань протидії поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу при Коломийській районній державній адміністрації (далі-Положення) згідно з додатком 1 (додається).
2. Утворити Координаційну раду з питань протидії поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу при Коломийській районній державній адміністрації та затвердити її склад згідно з додатком 2 (додається).
3. Управлінню соціально - економічного розвитку райдержадміністрації (О. ГРАНДА) забезпечити організацію засідань Координаційної ради з питань протидії поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу при Коломийській районній державній адміністрації.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації 19.09.2018 року №485 «Про координаційну раду з питань профілактики і протидії пияцтва, алкоголізму, тютюнопаління, профілактиці ВІЛ/інфекції СНІДу та туберкульозу».
5. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Ганну КРАВЧУК.

**Голова районної
державної адміністрації**

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 02.12.2024 № 288

СКЛАД

Координаційної ради з питань протидії поширенню
туберкульозу та ВІЛ- інфекції/ СНІДу при
Коломийській районній державній адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ	голова районної державної адміністрації, голова Координаційної ради
Ганна КРАВЧУК	заступник голови райдержадміністрації, заступник голови координаційної ради
Микола СТЕФАК	заступник директора комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради»
Члени Координаційної ради	
Зіновій АНДРЕЙЧУК	лікар нарколог структурного підрозділу поліклініка комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради
Ігор БЛОСКУРСЬКИЙ	директор комунального некомерційного підприємства «Коломийська інфекційна лікарня Коломийської міської ради Івано- Франківської області»
Марія БУРТИК	директор комунального некомерційного підприємства «Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської міської ради»
Микола ГАЄВИЙ	співзасновник благодійної організації «Благодійний мистецький фонд «Сузір'я Карпат» (за згодою)
Надія ГАРАСИМ'ЯК	директор комунального некомерційного підприємства Матеївецької сільської ради «Матеївецький центр первинної медико- санітарної допомоги»

Віталій ГУРНИК	генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області»
Богдан ДЖАЛАПИН	директор комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради»
Віталій КАДОВЯНСЬКИЙ	директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради»
Іван КОВАЛЬЧУК	начальник Коломийського районного відділу ДУ «Івано-Франківський обласний центр контролю та профілактики хвороб»
Олександра КОСОВЕЦЬ	генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Городенківська багатoproфільна лікарня інтенсивного лікування»
Володимир КРОКОШ	директор комунального некомерційного підприємства «Снятинська багатoproфільна лікарня» Снятинської міської ради
Андрій КОШКІН	Генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради
Віктор КУЛЬЧИЦЬКИЙ	Директор комунального некомерційного підприємства «Отинійська районна лікарня» Отинійської селищної ради
Людмила МАКАРОВА	голова Коломийської районної організації товариства Червоного Хреста (за згодою)
Богдан МЕЛЬНИЧУК	голова Ради Коломийського відділення Всеукраїнського об'єднання ветеранів (за згодою)
Ігор ПАЛІЙЧУК	директор комунального некомерційного підприємства Заболотівської селищної ради «Заболотівська багатoproфільна лікарня»
Віктор ПОЗНІК	голова громадської організації Коломийське об'єднання ветеранів,

	інвалідів, волонтерів «Союз Чорнобиль України» (за згодою)
Ольга РУДАНЕЦЬ	голова громадської ради при Коломийській райдержадміністрації (за згодою)
Любов СТЕФАНЮК	начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
Любомир СТУПАРИК	директор комунального некомерційного підприємства «Снятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Снятинської міської ради
Сергій ТРИФ'ЯК	директор благодійного фонду «Карітас Коломийсько-Чернівецької єпархії» (за згодою)
Василь ФЕДОРІВ	директор КП «Городенківський некомерційний центр первинної медичної допомоги» Городенківської міської ради

**Заступник голови
райдержадміністрації**



Ганна КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 28.12.21 № 288

ПОЛОЖЕННЯ
про Координаційну раду з питань протидії поширенню туберкульозу
та ВІЛ-інфекції/ СНІДу при Коломийській
районній державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Координаційна рада з питань протидії поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу при Коломийській районній державній адміністрації (далі - Координаційна рада) є консультативно-дорадчим органом.

1.2 Координаційна рада здійснює на території Коломийського району координацію діяльності зацікавлених сторін, визначених п. 1.3. цього Положення, залучених до дій у відповідь на поширення туберкульозу (далі – ТБ) та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – ВІЛ) щодо оперативного реагування на зміни епідемічної ситуації щодо поширення ТБ та ВІЛ, а також формування, ефективної реалізації, моніторингу та оцінки заходів протидії ТБ та ВІЛ.

1.3 Зацікавленими сторонами виступають представлені в Координаційній раді заклади, установи, організації, незалежно від форми власності, громадські організації та фізичні особи, яких торкнулося захворювання на ТБ та ВІЛ, та фізичні особи, які живуть з ВІЛ, тощо (надалі – зацікавлені сторони).

1.4 Координаційна рада утворюється розпорядженням районної державної адміністрації.

1.5 Предметом діяльності Координаційної ради є такі соціально-значущі хвороби, як ТБ та ВІЛ, інші споріднені захворювання, розлади психіки та поведінки внаслідок вживання психоактивних речовин (далі – споріднені захворювання).

1.6 У своїй діяльності Координаційна рада керується чинним законодавством України, підзаконними актами центральних органів виконавчої влади, актами у сфері протидії ТБ та ВІЛ, а також розпорядженнями райдержадміністрації та цим Положенням.

1.7 Координаційна рада працює на громадських засадах.

2. Завдання та повноваження Координаційної ради

- Основними завданнями Координаційної ради є:
 - координація діяльності зацікавлених сторін, які беруть участь в діяльності Координаційної ради на засадах міжсекторальної взаємодії;
 - аналіз епідемічної ситуації щодо поширення ВІЛ, ТБ, споріднених захворювань та ефективності відповідних заходів;
 - розроблення, внесення на розгляд Координаційної ради заходів у відповідь на поширення ВІЛ, ТБ та інших споріднених захворювань;
 - планування заходів із профілактики поширення ВІЛ та ТБ;

- координація профілактичних, протиепідемічних заходів та досліджень у сфері протидії ВІЛ, ТБ, інших споріднених захворювань.

- Для виконання своїх функціональних завдань Координаційна рада:

- користується правом запитувати та одержувати, в установленому законодавством порядку, інформацію від зацікавлених сторін та інших суб'єктів;

- заслуховує доповіді, ознайомлюється зі звітами, презентаціями та іншою інформацією зацікавлених сторін про їх діяльність, насамперед, про здійснення програм і заходів у відповідь на поширення ВІЛ та ТБ;

- розробляє на підставі даних моніторингу та аналізу пропозицій до комплексних планів, заходів щодо відповіді на поширення ВІЛ, ТБ, тощо;

- ініціює, скликає, організовує колективні заходи (наради, тренінги, конференції, семінари тощо) з розгляду та/або опрацювання питань за предметом діяльності Координаційної ради, визначає рамкові засади проведення таких заходів спільно з іншими суб'єктами, причетними до їх організації;

- 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 Координаційної ради.

3. Функції голови і членів Координаційної ради

3.1. Раду очолює голова Координаційної ради, який за посадою є головою райдержадміністрації.

3.2. Голова Координаційної ради несе відповідальність за організацію і результати роботи Координаційної ради за період свого головування.

3.3. Голова Координаційної ради має визначеного заступника.

3.4. Голова Координаційної ради:

3.4.1. координує роботу Координаційної ради та веде її засідання;

3.4.2. інформує Івано-Франківську обласну державну адміністрацію з координації дій на поширення ВІЛ, ТБ та про рішення Координаційної ради у відповідь на поширення ТБ та ВІЛ;

3.4.3. підписує протоколи роботи та окремі рішення Координаційної ради;

3.4.4. представляє Координаційну раду та взаємодіє з посадовими особами Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

3.4.5. відповідає за дотримання вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності Координаційної ради;

3.4.6. інформує Координаційну раду про прийняття актів (рішень) за предметом діяльності Координаційної ради;

3.4.7. інформує Координаційну раду про надходження офіційних звернень, запитів, інших документів та вносить їх за потреби на розгляд Координаційної ради.

3.5. Організаційний та документальний супровід діяльності Координаційної ради забезпечує секретар Координаційної ради.

3.6. Секретар Координаційної ради:

3.6.1. забезпечує складання проєктів планів роботи Координаційної ради та звітів про роботу Координаційної ради;

3.6.2. технічно організовує, за дорученням голови Координаційної ради, засідання Координаційної ради, організаційно забезпечує проведення та документування засідань;

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

3.6.4. готує документацію до засідання, проєкт порядку денного, довідкові інформаційно-аналітичні матеріали та узагальнення пропозицій від членів Координаційної ради;

3.6.5. готує список запрошених на засідання та реєстраційні відомості до засідань Координаційної ради, координує участь у засіданнях (присутність на засіданнях) запрошених осіб;

3.6.6. веде під час засідання протокол, слідкує за дотриманням встановленого порядку денного, складає проєкт протоколу роботи Координаційної ради, підписує його та подає на підпис голові;

3.6.7. доводить підписаний протокол до відома членів Координаційної ради, а за потреби до відома інших осіб, кого це стосується;

3.6.8. узагальнює інформацію про стан виконання прийнятих Координаційною радою рішень, інформує про це голову Координаційної ради, його заступника та Координаційну раду в цілому, тощо;

3.6.9. забезпечує публічне інформування про діяльність Координаційної ради.

3.7. Персональний склад Координаційної ради затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

3.8. Члени Координаційної ради здійснюють такі функції:

3.8.1. вносять пропозиції до порядку денного засідань Координаційної ради, ініціюють розгляд питань безпосередньо на засіданні Координаційної ради або в рамках дистанційного формату роботи;

3.8.2. забезпечують у межах своєї компетенції підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, внесених на розгляд Координаційної ради, зокрема мультимедійних презентацій;

3.8.3. беруть участь у розробці заходів, комплексних планів та інших документів, які розглядаються Координаційною радою;

3.8.4. беруть участь у засіданнях Координаційної ради та інших формах роботи Координаційної ради, зокрема доповідають з окремих питань, які розглядає Координаційна рада, беруть участь у їх обговоренні, голосують з приводу запропонованих рішень;

3.8.5. можуть заявляти окрему письмову думку (яка долучається до протоколу) в разі незгоди з рішеннями, прийнятими Координаційною радою;

3.8.6. беруть участь у розробленні та виконанні планів роботи Координаційної ради;

3.9. Члени Координаційної ради зобов'язані:

3.9.1. інформувати Координаційну раду про рішення, прийняті

зацікавленою стороною, яку вони представляють;

3.9.2. завчасно письмово попереджати секретаря Координаційної ради про неможливість особистої участі в засіданні чи інших формах роботи Координаційної ради з поясненням причин;

3.9.3. письмово інформувати Координаційну раду в особі її секретаря про неможливість здійснення функцій члена Координаційної ради з будь-яких причин (тривале відрадження, відпустка, настання ситуації конфлікту інтересів, що унеможливорює перебування в складі Координаційної ради, перехід на іншу посаду тощо).

3.10. Членство в Координаційній раді може бути припинено:

3.10.1. в разі відкликання члена Координаційної ради з її складу відповідною зацікавленою стороною з дня, наступного за днем отримання секретарем Координаційної ради відповідного письмового повідомлення;

3.10.2. шляхом виведення члена Координаційної ради з її складу за рішенням Координаційної ради у випадках передбачених у п. 3.11 цього Положення.

3.11. Координаційна рада може вивести зі свого складу члена Координаційної ради та/або припинити повноваження у таких випадках:

3.11.1. член Координаційної ради без поважних причин не бере участі у чотирьох поспіль засіданнях Координаційної ради;

3.11.2. член Координаційної ради не виконує без поважних причин взяті на себе доручення Координаційної ради чи доручені їм функції в Координаційній раді, тощо.

3.12. Виведення (виключення) членів Координаційної ради зі складу Координаційної ради, має наслідком запуску нової процедури делегування представників відповідної зацікавленої сторони, представленої в Координаційній раді.

4. Організація роботи Координаційної ради

4.1. Організаційною формою роботи Координаційної ради є засідання.

4.2. Засідання проводяться за необхідності, але не рідше як один раз на півріччя.

4.3. Позачергові засідання проводяться в разі потреби та можуть ініціюватися будь-ким із членів Координаційної ради шляхом відповідного звернення з обґрунтуванням до голови Координаційної ради. Рішення про доцільність або недоцільність скликання позачергового засідання на підставі такого звернення приймає голова Координаційної ради, про що сповіщає раду через секретаря Координаційної ради.

4.4. Засідання Координаційної ради є правоможним, якщо на ньому присутня більшість від її персонального складу.

4.5. Члени Координаційної ради беруть участь у її засіданнях особисто або повідомляють голову Координаційної ради листом про уповноваження особи на участь в засіданні.

4.6. На засіданні Координаційної ради головує її голова або за дорученням голови, зокрема в разі його відсутності, заступник голови.

4.7. Підготовку засідань координує та забезпечує секретар Координаційної ради

у взаємодії з головою Координаційної ради та його заступником.

5. Порядок роботи Координаційної ради.

5.1. Робота Координаційної ради здійснюється відповідно до затвердженого плану роботи з урахуванням пропозицій членів Координаційної ради.

5.2. Збір та узагальнення пропозицій щодо планування роботи Координаційної ради, підготовка проєкту плану роботи Координаційної ради та представлення його на розгляд Координаційної ради здійснюється заступником голови або секретарем.

5.3. Впродовж поточного року секретар Координаційної ради додає до затвердженого плану роботи інформацію про стан його виконання.

5.4. План роботи Координаційної ради приймається на першому засіданні в поточному році.

5.5. Річний звіт про роботу Координаційної ради за попередній рік формується заступником голови та секретарем Координаційної ради і затверджується радою впродовж першого календарного місяця року, що є наступним за звітним.

5.6. План роботи на наступний рік і річний звіт про роботу Координаційної ради підписуються головою або заступником голови та секретарем Координаційної ради.

5.7. Формування проєктів порядку денного, підготовка проєктів протокольних рішень та матеріалів до засідання Координаційної ради здійснюється секретарем з урахуванням пропозицій членів Координаційної ради.

5.8. Проєкт порядку денного засідання надається членам Координаційної ради не пізніше, ніж за два дні до засідання.

5.9. На засідання Координаційної ради можуть бути запрошені представники закладів, установ, організацій, які працюють у сфері протидії ТБ і ВІЛ, засоби масової інформації та журналісти, тощо.

5.10. Рішення Координаційної ради приймається більшістю голосів її членів, зареєстрованих на засіданні, включаючи голоси осіб, які замінюють членів Координаційної ради, відсутніх на засіданні в цілому чи при розгляді окремих питань порядку денного.

5.11. Рішення Координаційної ради оформлюються протоколом, який підписують голова Координаційної ради або заступник, та секретар Координаційної ради.

5.12. Рішення Координаційної ради мають рекомендаційний характер і реалізуються шляхом вжиття практичних кроків з реалізації таких рішень з боку усіх зацікавлених сторін.

6. Документи Координаційної ради.

6.1. До засадничих документів Координаційної ради належать:

6.1.1. розпорядження райдержадміністрації про утворення Координаційної ради;

6.1.2. затверджений в установленому порядку персональний склад

Координаційної ради;

6.1.3. положення про Координаційну раду.

6.2. До основних поточних документів Координаційної ради належать:

6.2.1. персональний склад Координаційної ради;

6.2.2. протоколи роботи Координаційної ради;

6.2.3. додатки до протоколів роботи Координаційної ради;

6.2.4. плани роботи Координаційної ради;

6.2.5. звіти про результати роботи Координаційної ради.

6.3. Засадничі та основні поточні документи Координаційної ради мають бути розміщені для громадськості у відкритому доступі.

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

**Заступник голови
райдержадміністрації**



Ганна КРАВЧУК