Організація діяльності координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу на регіональному рівні

Посібник

Київ 2007

ББК 51.1 (4УКР)5
О-64

Авторський колектив:

І.І.Лукасевич – кандидат медичних наук, головний спеціаліст Управління гуманітарної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України, секретар Національної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу);

Т.В. Журавель – викладач Педагогічного коледжу при КНУ ім.Т. Шевченка, пошукувач Інституту проблем виховання АПН України;

Т.В.Безулік - обласний програмний координатор Проекту USAID|Визначення політики з питань здоров'я, Завдання №1, Україна;

С.І.Глущик - менеджер системи моніторингу й оцінки програми з ВІЛ/СНІДу Проекту USAID|Визначення політики з питань здоров'я, кандидат філологічних наук, Завдання №1, Україна.

Рецензенти:

А.М. Щербінська, доктор медичних наук, директор Українського центру профілактики і боротьби зі СНІДом;

О-64 Н.М. Комарова, кандидат соціологічних наук, директор центру теорії та методики соціальної роботи Державного інституту розвитку сім'ї та молоді.

Організація діяльності координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу на регіональному рівні: Посібник / І.І.Лукасевич, Т.В.Журавель, Т.В.Безулік, С.І.Глущик. — К., 2007. — 84 с.

У посібнику проаналізовано нормативно-правові й організаційні засади діяльності Національної та регіональних координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу. Наведено досвід організації діяльності вказаних регіональних рад і утворених ними робочих груп, підготовки засідань, розробки та прийняття документів.

Видання підготовлено в період формування нового консультативно-дорадчого органу при Кабінеті Міністрів України – Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, яка організує свою діяльність на базі згаданої Національної ради, що ліквідується.

Посібник підкреслює важливість діяльності регіональних координаційних рад з протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу, їх спрямування на ефективне залучення до заходів з подолання епідемій ВІЛ і туберкульозу (у тому числі стосовно покращання лікування, догляду та підтримки людей, які живуть з ВІЛ, і хворих на туберкульоз) представників державних установ, мережі ЛЖВ, членів ВІЛ-сервісних громадських організацій та інших зацікавлених сторін.

ISBN 966-8187-82-7 ББК 51.1 (4УКР)5

Цей посібник видано Проектом USAID | Визначення політики з питань здоров'я, Технічне завдання 1, який реалізується за кошти Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) за контрактом № GPO-I-01-05-00040-00 від 30 вересня 2005 року. Технічне завдання 1 виконується компанією Констелла Ф'ючерс (Constella Futures) спільно з Центром розвитку та демографічної діяльності (Centre for Development and Population Activities (CEDPA), Альянсом білої стрічки за безпечне материнство (White Ribbon Alliance for Safe Motherhood (WRA) і Всесвітньою асоціацією релігій за мир (World Conference of Religions for Peace (WCRP).

У виданні наведено погляди й думки авторів, які не завжди збігаються з позицією Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) та Уряду США.

© USAID|Health Policy Initiative, 2007

ISBN 966-8187-82-7

ЗМІСТ

Вступ 5

I. КООРДИНАЦІЯ ЗУСИЛЬ ЩОДО ПОДОЛАННЯ ВІЛ/СНІДУ В УКРАЇНІ 7
Нормативно-правові засади протидії ВІЛ/СНІДу 8
Утворення та діяльність НКР 14

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОКР 21
Роль ОКР у формуванні відповіді на епідемію ВІЛ/СНІДу на обласному рівні 22
Планування діяльності ОКР 29
Контроль, звітність, моніторинг, оцінка 32

III. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ОКР 37
Підготовка засідання ОКР 38
Організаційний аспект засідання 40
Змістовний аспект засідання 41
Презентативний аспект засідання 44
Проведення засідання ОКР 51

ДОДАТКИ 57
Положення про ОКР 58
Регламент ОКР 61
Положення про політику уникнення конфлікту інтересів 64
Протокол засідання ОКР 67
Положення про МРГ 69
Положення про групу МіО 72
Положення про Центр МіО 74
Перелік індикаторів оцінки діяльності ОКР 77

Умовні скорочення

АРТ	антиретровірусна терапія
ВІЛ	вірус імунодефіциту людини
ВНЗ	вищий навчальний заклад
ВООЗ	Всесвітня організація охорони здоров'я
ГФСТМ	Глобальний фонд боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією
ДКТ	добровільне консультування та тестування на ВІЛ-інфекцію
ЗМІ	засоби масової інформації
ІПСШ	інфекції, що передаються статевим шляхом (хворі на ІПСШ)
ЛГБТ	лесбіянки, геї, бісексуали та трансгендерні люди
ЛЖВ	люди, які живуть з ВІЛ
МБО	міжнародна благодійна організація
МіО	моніторинг і оцінка
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я України
МРГ	міжсекторальна робоча група
НКР	Національна координаційна рада з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу
НУО	неурядові організації
ОДА	обласна державна адміністрація
ОКР	обласна координаційна рада з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу
ОЦСССДМ	обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (рада)
ПКС	працівники комерційного сексу, як жінки комерційного сексу (ЖКС), так і чоловіки комерційного сексу (ЧКС)[1]
ПТНЗ	професійно-технічний навчальний заклад
ООН	Організація Об'єднаних Націй
СІН	споживачі ін'єкційних наркотиків[2]
СНІД	синдром набутого імунодефіциту
ЧСЧ	чоловіки, які мають секс із чоловіками
ЮНЕЙДС	Об'єднана програма Організації Об'єднаних Націй з питань ВІЛ/СНІДу
ЮНІСЕФ	Дитячий фонд Організації Об'єднаних Націй
USAID	Агентство США з міжнародного розвитку

[1] Проект USAID|Визначення політики з питань здоров'я не підтримує легалізацію проституції чи торгівлі людьми з метою їх сексуальної експлуатації. Проект підтримує ефективні стратегії, спрямовані на запобігання поширенню ВІЛ та інших хвороб, які передаються статевим шляхом, а також на послаблення їхнього негативного впливу. Вживання термінів «жінки комерційного сексу», «жінки секс-бізнесу» та «працівник секс-бізнесу» не означає підтримку проституції як легальної форми зайнятості; ці терміни вжито лише для зменшення стигми та дискримінації, спрямованих проти працівників секс-бізнесу, адже вони можуть бути уразливими до експлуатації та потребувати доступу до різного роду інформації та послуг, у тому числі у сфері охорони здоров'я.

[2] Проект USAID|Визначення політики з питань здоров'я не сприяє і не потурає споживанню нелегальних наркотиків, політика Уряду США забороняє витрачати федеральні кошти на придбання чи розповсюдження голок для шприців/шприців для споживання нелегальних ін'єкційних наркотиків. USAID зобов'язується підтримувати ефективні стратегії, спрямовані на запобігання поширенню епідемії ВІЛ. Ризик передачі ВІЛ є тією шкодою, яку найчастіше пов'язують зі споживанням ін'єкційних наркотиків. Є багато труднощів, пов'язаних з ініціюванням позитивних змін у поведінці наркозалежних осіб; тому програми «зменшення шкоди» прагнуть зменшити шкідливий вплив наркотиків на споживача, його (її) партнера(ів) та усю спільноту. Комплексні програми зменшення шкоди охоплюють цілий ряд таких компонентів, як, наприклад, добровільне консультування та тестування на ВІЛ, надання інформації про шкоду, якої завдає споживання ін'єкційних наркотиків, про послуги з переадресації клієнтів, про програми зниження попиту на наркотики та лікування наркозалежності, а також, в окремих випадках, обмін голок для шприців/шприців.

ВСТУП

Україна залишається однією з найбільш уражених епідемією ВІЛ/СНІДу країн в Європі. Аналіз офіційних даних про поширення ВІЛ-інфекції в Україні свідчить, що епідемія продовжується з тенденцією до подальшого зростання в усіх регіонах. З моменту виникнення епідемії (1987 р.) і станом на вересень 2007 року в країні зареєстровано 116 083 випадки інфікування ВІЛ. 20 913 ВІЛ-інфікованим особам поставлено діагноз СНІД, із них померли майже 11 570 осіб. Епідемія швидко поширюється за межі 10 регіонів південної та східної України. Значне підвищення поширеності спостерігається також у центральних регіонах.

У 2005 році МОЗ, Український центр профілактики та боротьби зі СНІДом спільно з ВООЗ, ЮНЕЙДС та Міжнародним Альянсом з ВІЛ/СНІДу провели ряд досліджень, спрямованих на визначення масштабів епідемії ВІЛ в Україні, у тому числі серед груп найвищого ризику щодо ВІЛ. За результатами досліджень, оцінка поширеності ВІЛ серед СІН знаходиться в межах 11% – 66%; серед ЧСЧ – від 3% до 15%, серед ЖКС – від 8% до 31%. На підставі цих даних експерти стверджують, що зараз в Україні живуть з ВІЛ-інфекцією понад 377 тисяч осіб, або 1,4% дорослого населення України.

Що стосується епідемії туберкульозу, то, згідно з даними ВООЗ, серед країн Європейського регіону Україна посідає друге місце за її масштабами після Російської Федерації. В Україні фіксується високий рівень захворюваності на туберкульоз (84,1 на 100 000 населення) та смертності від нього (25,3 на 100 000 населення). Чим більше людей страждають від ВІЛ і туберкульозу, тим масштабнішими є соціальні та економічні збитки країни в цілому.

Уряд України провадить багатовекторну діяльність для зниження темпів поширення епідемій та пом'якшення їхніх наслідків. Для цього об'єднуються зусилля урядових та неурядових організацій, як національних так і міжнародних, включаючи організації людей, що живуть з ВІЛ, а також населення в цілому. Така співпраця має забезпечити зменшення передачі ВІЛ та покращити рівень життя людей, яких торкнулася епідемія ВІЛ та які живуть з ВІЛ, достатній рівень рівного доступу населення (у тому числі груп ризику) до послуг з профілактики, лікування ВІЛ/СНІДу, догляду і підтримки, залучити додаткове фінансування для подолання епідемій.

Функцію єдиного національного координаційного механізму було покладено на Національну координаційну раду з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, утворену у 2005 році. За цей час вона накопичила досвід нормативної, організаційної та координаційної діяльності і зуміла розв'язати ряд завдань, поставлених перед нею. Свідченням ефективності роботи НКР і її ваги є той факт, що в листопаді 2005 року Указом Президента України НКР визначено головним органом з координації заходів щодо реалізації єдиної політики у сфері протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні.

Наступним кроком у розбудові єдиного координаційного механізму щодо протидії ВІЛ/СНІДу стало створення та розгортання діяльності координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу в усіх регіонах України, а також на районному та міському рівнях.

Туберкульоз (ТБ) і ВІЛ надзвичайно тісно пов'язані: туберкульоз все більше поширюється та є найчастішою причиною смертельних випадків серед людей, що живуть з ВІЛ, а також в першу чергу завдає шкоди людям, які належать до групи високого ризику захворювання на ВІЛ. Україна є країною з одним із найвищих у Європі рівнів захворюваності на ТБ та мультирезистентний ТБ, як і ВІЛ. Тому надзвичайно важливо скоординувати зусилля і спрямувати їх на протидію обом хворобам.

Постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 946 утворено Національну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу як консультативно-дорадчий орган при Кабінеті Міністрів України. Цією ж постановою ліквідовано Національну координаційну раду з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, Міжвідомчу комісію по боротьбі з туберкульозом, а також доручено голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головам обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій утворити регіональні ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Отже, на часі – розбудова нового консультативно-дорадчого органу з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу на загальнодержавному і регіональному рівнях.

Саме на основі досвіду діяльності національної і регіональних координаційних рад підготовлено цей посібник.

Автори сподіваються, що напрацьована нормативна база, основні принципи і напрями діяльності Національної та регіональних координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу стануть вагомою передумовою формування нових рад. Посібник орієнтовано на тих, хто розбудовуватиме новоутворені регіональні ради, адже відповідь на епідемії формується в регіонах.

Автори висловлюють подяку всім хто долучився до роботи над цим виданням, а саме: Філіппі Лаусон, Ненсі МакГілл, Олександру Черкасу, Андрію Гуку, Олегу Семерику, Василині Омелянчук, Наталії Давиденко, Олексію Яременку, Аллі Бойко, а також обласним консультантам проекту USAID|Визначення політики з питань здоров'я.

Разом ми зможемо зупинити епідемії – час дій настав!

Розділ I

КООРДИНАЦІЯ ЗУСИЛЬ ЩОДО ПОДОЛАННЯ ВІЛ/СНІДу В УКРАЇНІ

Нормативні засади протидії ВІЛ/СНІДу

Утворення та діяльність НКР

Видання підготовлено в період формування нового консультативно-дорадчого органу при Кабінеті Міністрів України – Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, яка організує свою діяльність на базі Національної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (НКР), що ліквідується. У посібнику наводиться досвід роботи НКР та ОКР з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПРОТИДІЇ ВІЛ/СНІДУ

Міжнародні документи

У третьому тисячолітті епідемія ВІЛ/СНІДу набула загрозливих масштабів. Для координації зусиль та подолання епідемії Організація Об'єднаних Націй прийняла ряд програмних документів.

Зокрема, завдання в цьому напрямку було включено до **Декларації тисячоліття ООН,** затвердженої 8 вересня 2000 року. Учасники Генеральної асамблеї ООН проголосили, що важливе значення для міжнародних відносин у XXI столітті матиме ряд фундаментальних цінностей: свобода, рівність, солідарність, терпимість, повага до природи, загальний обов'язок. Для втілення цих цінностей у конкретні дії визначено **ключові цілі**, які зосереджують зусилля світового співтовариства на досягненні істотних і таких, що можна виміряти, змін на краще у житті людей. Цілі тисячоліття, серед яких – мир, безпека і роззброєння; розвиток і викорінення злиднів, охорона спільного навколишнього середовища, права людини, демократія, захист вразливих – взаємно посилюють одна одну, спрямовані на зменшення бідності в усіх її проявах.

Зокрема, у розділі «Розвиток і викорінення злиднів» визначено завдання:

- до 2015 року зупинити поширення ВІЛ/СНІДу, малярії та інших основних захворювань, від яких страждає людство, і покласти початок тенденції до скорочення їхніх масштабів;

- надавати особливу допомогу дітям, які втратили батьків через ВІЛ/СНІД.

Відповідно до цілей цієї Декларації Україна у 2003 році затвердила документ «Цілі розвитку тисячоліття. Україна». Ціль № 5 – «Обмеження поширення ВІЛ-інфекції /СНІДу та туберкульозу і започаткування тенденції до скорочення їх масштабів». Для досягнення цієї цілі у 2015 році визначено 2 завдання:

А) зменшити на 13% темпи розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу;

Б) зменшити на 42% рівень захворюваності на туберкульоз.

Стратегічне значення для взаємодії держав на глобальному рівні у сфері подолання ВІЛ/СНІДу мала 26-та Спеціальна сесія Генеральної асамблеї ООН, на якій 27 червня 2001 року було прийнято **Декларацію про відданість справі боротьби з ВІЛ/СНІДом**. У Декларації епідемію ВІЛ/СНІДу визнано глобальною надзвичайною ситуацією, проаналізовано стан поширення ВІЛ/СНІДу, вжиті країнами заходи для його подолання та визначено завдання на національному, регіональному та глобальному рівнях для протидії ВІЛ/СНІДу.

Декларація визначає необхідність розробки ряду стратегій, планів, програм і законодавчих документів для боротьби з ВІЛ/СНІДом, зокрема, у сферах профілактики, догляду, підтримки та лікування; ліквідації всіх форм дискримінації осіб, ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД; підвищення значення сім'ї у зниженні вразливості; охорони здоров'я конкретних груп, в яких відзначаються високі або зростаючі рівні ВІЛ-інфекції; надання

допомоги ВІЛ-інфікованим сиротам; захисту прав і гідності осіб, ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД; безпеки в медичних закладах з метою запобігання передачі ВІЛ-інфекції; трудової діяльності; захисту жінок і дівчат від ризику ВІЛ-інфекції; розбудови системи моніторингу.

У квітні 2004 року відбулась Консультація з питань гармонізації міжнародного фінансування боротьби зі СНІДом, в якій взяли участь представники урядів, донорів, міжнародних організацій і громадянського суспільства. Результатом зустрічі стало вироблення і затвердження триєдиних принципів підвищення ефективності відповіді на епідемію ВІЛ/СНІДу, що передбачають:

- єдину узгоджену рамкову програму діяльності, яка забезпечує основу для координації роботи всіх партнерів;
- єдиний національний координаційний орган зі СНІДу з широкими багатосекторними повноваженнями;
- єдину узгоджену систему моніторингу й оцінки на рівні країни.

Впровадження триєдиних принципів координує Об'єднана програма ООН з ВІЛ/СНІДу (ЮНЕЙДС).

Нормативно-правові документи щодо здійснення політики з протидії ВІЛ/СНІДу в Україні

Базовим документом стосовно протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу є Закон України від 12.12.1991 № 1972-XII „Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення" (з наступними змінами), який, зокрема, визначає: умови і порядок медичного огляду з метою виявлення ВІЛ-інфекції; облік ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, подання їм медичної допомоги та здійснення медичного нагляду за ними; наслідки виявлення ВІЛ-інфекції та обов'язки ВІЛ-інфікованих осіб; соціальний захист осіб, інфікованих вірусом імунодефіциту людини, хворих на СНІД та членів їхніх сімей; соціальний захист медичних працівників та інших осіб, виконання професійних обов'язків яких пов'язане з ризиком інфікування вірусом імунодефіциту людини; відповідальність за порушення законодавства у сфері боротьби із захворюванням на СНІД.

Для організації діяльності з запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, забезпечення лікування, догляду та підтримки ВІЛ-позитивних осіб прийнято ряд нормативних документів, якими, зокрема:

- затверджено програми діяльності та відповідні заходи у цій сфері;
- визначено інституції, які здійснюватимуть організацію та координацію вказаної діяльності;
- поставлено завдання щодо моніторингу й оцінки цієї діяльності.

Програми дій

На виконання вказаного Закону України, починаючи з 1992 року, розроблялися державні програми у сфері профілактики ВІЛ/СНІДу:

– на 1992-1994 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.1992 № 98);

– на 1995-1997 роки (постанова Кабінету Міністрів України від14.03.1995 № 176);

– на 1999-2000 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 341);

– на 2001-2003 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2001 № 790).

Крім цього, розглядались окремі питання, доручення стосовно яких затверджувались нормативними актами:

– постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.1998 № 2026;

– Указ Президента України від 01.11.2000 № 1182/2000;

– Указ Президента України від 28.08.2001 № 741/2001;

– Указ Президента України від 22.06.2001 № 461/2001;

– розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.06.2002 № 315-р.

У 2004 році Верховна Рада України затвердила рекомендації парламентських слухань (Постанова від 03.02.2004 № 1426-IV).

Вказану програму скорочено називають **„Національна програма”**; розроблені на її виконання програми місцевих органів виконавчої влади – „регіональні (обласні, міські, Кримська республіканська) програми”.

Цього ж року було прийнято ще кілька документів стосовно ВІЛ/СНІДу, найголовнішим з яких є постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 264 «Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, на період до 2011 року та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2004-2008 роки».

Концепцією і розробленою на перший етап її виконання (2004-2008 роки) програмою визначаються **два стратегічних напрями** щодо подолання епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні:

Зменшення передачі ВІЛ-інфекції/СНІДу	Покращення рівня життя ВІЛ-позитивних осіб та їх родин, забезпечення лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД

Ці стратегічні напрями поєднують всі зусилля національної відповіді на епідемію і повинні реалізовуватися шляхом виконання комплексу завдань, стосовно кожного з них, у свою чергу, визначено заходи, їх виконавців і терміни виконання.

Крім цього, Кабінет Міністрів України розпорядженням від 04.03.2004 № 119-р затвердив заходи, пов’язані з проведенням у 2004 році інформаційної кампанії із запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Таким чином, першу з передумов триєдиного принципу спільних дій боротьби з ВІЛ/СНІДом – **єдину узгоджену програму для координації роботи всіх партнерів** – прийнято.

Формування координаційних механізмів діяльності у сфері ВІЛ/СНІДу

Діяльність держави щодо впровадження механізму узгодження зусиль у подоланні ВІЛ/СНІДу визначила пошуки у двох напрямках:

1) створення відповідних органів державного управління та дорадчих структур;

2) підпорядкованість цих структур.

Етапи формування координаційного механізму наведено в таблиці.

Механізм	Статус (визначений Положенням)	Кому підпорядковано
1992: Національний комітет боротьби із захворюванням на СНІД (Указ Президента України від 27.05.1992 № 313)	Спеціальний орган державної виконавчої влади	Президентові України
1996: Національний комітет з профілактики наркоманії та захворювання на СНІД (Указ Президента України від 10.12.1996 № 1184/96) утворено на базі Національного комітету боротьби із захворюванням на СНІД	Центральний орган виконавчої влади	Кабінетові Міністрів України
1997: Комітет з профілактики наркоманії та захворювання на СНІД (Указ Президента України від 14.11.1997 № 1275/97), утворено на базі Національного комітету з профілактики наркоманії та захворювання на СНІД	Урядовий орган державного управління	Міністерству охорони здоров'я України
1999: Національна координаційна рада з питань запобігання захворюванню на СНІД (постанова Кабінет Міністрів України від 13.08.1999 № 1492)	Постійно діючий орган при Кабінеті Міністрів України	Кабінетові Міністрів України
2001: Урядова комісія з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу (постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 № 116), Урядова комісія з питань боротьби з ВІЛ/СНІДом (постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1401)	Положенням не визначено	Кабінетові Міністрів України
2004: Тимчасова спеціальна комісія Верховної Ради України з проблем ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу та наркоманії (Постанова Верховної Ради України від 01.07.2004 № 1943-IV)	Тимчасова спеціальна комісія	Верховній Раді України
2005: Національна координаційна рада з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2005 № 352)	Робочий орган, утворений при Кабінеті Міністрів України	Кабінетові Міністрів України
2007: Національна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 926)	Постійно діючий консультативно-дорадчий орган	Кабінетові Міністрів України

Повноваження НКР було посилено Указом Президента України від 30.11.2005 № 1674/2005: НКР визначено головним органом з координації заходів щодо реалізації єдиної політики у сфері протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні.

Крім того, зазначеним Указом доручено і постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2006 № 759 у складі МОЗ утворено Комітет з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та іншим соціально небезпечним хворобам як урядовий орган державного управління. Головним завданням Комітету є участь у реалізації державної політики і виконання відповідно до законодавства контрольно-наглядових функцій у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально небезпечних хвороб.

Відповідно до Положення, координаційна функція Комітету спрямована передусім на сферу закладів охорони здоров'я незалежно від їх підпорядкування.

У напрямку узгодження роботи органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, пов'язаної із запобіганням поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, Комітет здійснює співробітництво з НКР.

Таким чином, НКР за повноваженнями і завданнями діяльності відповідає другій засаді триєдиного принципу – є **єдиним національним координаційним механізмом з ВІЛ/СНІДу з широкими міжсекторальними повноваженнями**.

Новоутворена Національна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу є наступником повноважень і обов'язків НКР. Зокрема, Положенням про Національну раду передбачено, що одним з її завдань є сприяння узгодженій діяльності міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних та громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, представників бізнесових кіл, об'єднань профспілок і роботодавців та релігійних організацій з метою реалізації на державному рівні проектів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Моніторинг й оцінка

Згідно із завданнями Декларації про відданість справі боротьби з ВІЛ/СНІДом сформовано систему Моніторингу й Оцінки (МіО), яка функціонує відповідно до стандарту ЮНЕЙДС, розробленого для всіх країн.

ЮНЕЙДС та інші партнери розробили ряд ключових показників для вимірювання процесу реалізації Декларації. На підставі цих показників кожною країною сформовано національні показники моніторингу й оцінки ефективності заходів, що забезпечують контроль стану епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу. Вони становлять основу системи МіО.

Завдання щодо моніторингу та оцінки діяльності з подолання ВІЛ/СНІДу в Україні протягом 2001-2004 років визначалися у кількох документах.

Зокрема, Програма профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2001-2003 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2001 № 790) одним із заходів визначає створення комп'ютерної системи клінічного моніторингу захворювань на ВІЛ-інфекцію та СНІД, а також містить розділ „Моніторинг ситуації з ВІЛ-інфекції/СНІДу", в якому передбачено: посилити контроль за епідемічною ситуацією щодо ВІЛ-інфекції/СНІДу; проводити моніторинг поведінки різних верств населення; створити національну базу кодованих даних щодо ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД; розробити і впровадити методологію оцінки впливу реалізації заходів Програми на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Також Указом Президента України від 28.08.2001 № 741/2001 було визначено завдання розглянути питання про оптимізацію системи моніторингу ВІЛ-інфекції/СНІДу.

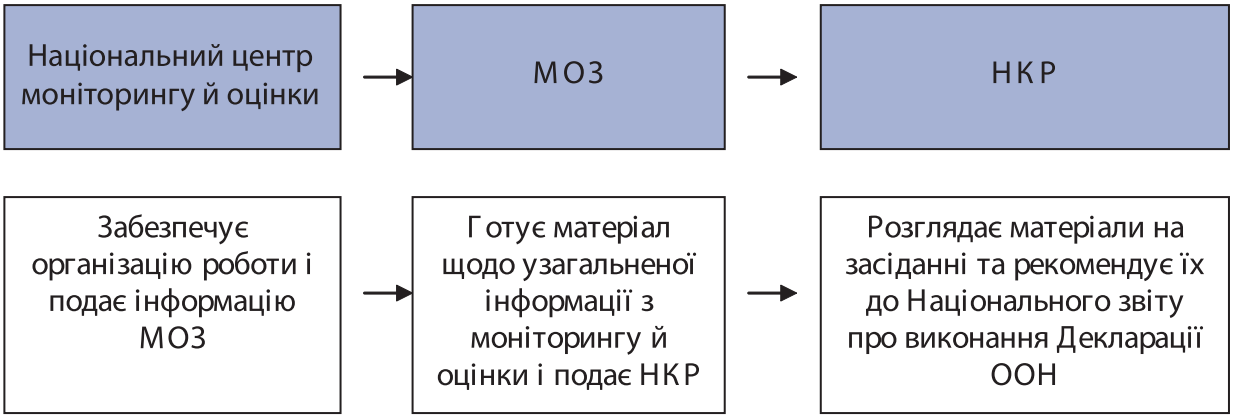
Наведені нормативні засади не стільки являли собою цілісний і системний підхід до моніторингу й оцінки, скільки свідчили про гостру необхідність його впровадження.

Тому Президент України своїм Указом від 30.08.2004 № 1022/2004 „Про запобігання дальшому поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні" доручив Кабінетові Міністрів України завершити створення та забезпечити функціонування єдиної системи моніторингу й оцінки заходів щодо запобігання ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні.

Якісно новим етапом організації та здійснення моніторингу стало розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2004 № 890-р „Про моніторинг і оцінку ефективності заходів, що забезпечують контроль стану епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу за національними показниками". Розпорядженням доручено восьми центральним органам виконавчої влади проводити, починаючи з 2004 року, моніторинг і оцінку ефективності цих заходів.

На виконання цього розпорядження Міністерством охорони здоров'я затверджено Перелік національних показників моніторингу й оцінки ефективності заходів, що забезпечують контроль стану епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу, та Інструкцію щодо визначення цих показників (наказ МОЗ від 17.05.2006 № 280, зареєстровано Мін'юстом 23.08.2006 за № 1003/12877). На національному рівні діяльність щодо подолання ВІЛ/СНІДу оцінюється за 24 показниками.

Планується такий порядок діяльності щодо моніторингу й оцінки:



Система моніторингу й оцінки знаходиться в стані формування. Основним питанням залишається створення Національного центру моніторингу й оцінки та розвиток регіональних та галузевих систем МіО. Як було проголошено на III Національній конференції „Розбудова національної системи моніторингу та оцінки заходів протидії епідемії ВІЛ/СНІД в Україні", зазначений центр буде утворено найближчим часом при Комітеті з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та іншим соціально небезпечним хворобам.

Таким чином, <u>третя передумова впровадження триєдиного принципу спільних дій боротьби зі СНІДом</u> – **єдина система моніторингу й оцінки, узгоджена на національному рівні** – формується.

УТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ НКР

Основні завдання, права, кількісний та посадовий склад Ради, порядок діяльності визначено Положенням про неї та її Регламентом. Очолює Раду Віце-прем'єр-міністр України з гуманітарних питань. Голова Ради має двох заступників, один з них – це представник організацій людей, які живуть з ВІЛ.

Станом на червень 2007 року чисельність Ради становила 20 осіб, у тому числі дев'ять осіб – представники органів виконавчої влади, два народні депутати України.

З моменту утворення Ради до її діяльності було широко залучено національні неурядові організації та міжнародні організації, представництва яких діють на території України. Чисельність членів Ради від недержавного сектору становить 9 осіб. Серед них – представники Всеукраїнської мережі людей, які живуть з ВІЛ (один з яких є заступником голови Ради), Коаліції ВІЛ-сервісних організацій, представництва ООН в Україні, Світового банку, Академії сприяння освіті, Міжнародного інституту з проблем ВІЛ/СНІДу, Агентства США з міжнародного розвитку, представник бізнесових кіл.

В основу формування та діяльності НКР покладено **нову систему прийняття управлінських рішень**, що відповідає сучасним демократичним засадам:

– процес формування складу НКР проходив відкрито, прозоро, шляхом багатосторонніх та двосторонніх консультацій з міжнародними організаціями та НУО;

– всі члени Ради від НУО працюють в ній за принципом представництва: висунуті за результатами зборів спільнот організацій і представляють в Раді не конкретну організацію, членами якої вони є, а певну спільноту;

– планування діяльності НКР відбувається за активною участю не лише її членів, а й регіональних координаційних рад (Кримської республіканської, обласних, Київської та Севастопольської міських);

– рішення НКР оформлюються в протоколі засідання, який попередньо погоджується всіма членами НКР. Окремі рішення можуть бути оформлені дорученням Кабінету Міністрів України.

Отже, під час прийняття рішень забезпечується врахування ініціатив та пропозицій членів Ради, при цьому визначаються чіткі умови обговорення, підтримки та впровадження цих ініціатив. Крім того, діяльність Ради спирається на принцип колективного представництва, і в той же час ефективність її діяльності залежить від індивідуального внеску кожного члена Ради.

Упродовж 2005-2006 років на засідання НКР було винесено ряд питань загальнодержавного рівня стосовно діяльності України у сфері подолання ВІЛ/СНІДу, а також вирішувалися питання організаційної і кадрової розбудови самої НКР.

Велика частка питань, що виносилися на засідання НКР, стосувалася участі України у міжнародній діяльності щодо подолання ВІЛ/СНІДу.

Зокрема, розглянуто і затверджено:

Національний звіт з виконання рішень Декларації про відданість справі боротьби з ВІЛ/СНІДом;

Звіт Міжнародного Благодійного Фонду «Міжнародний Альянс з ВІЛ/СНІДу в Україні» щодо виконання програми «Подолання епідемії ВІЛ/СНІДу в Україні» за рахунок коштів Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією;

Заявку на продовження фінансування програми «Подолання епідемії ВІЛ/СНІДу в Україні» до Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією після 30 вересня 2005 року терміном до трьох років (2-й етап) (прийнято рішення подати її до Глобального Фонду);

Звернення НКР до Секретаріату Глобального Фонду боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією;

Заявку України до Глобального Фонду щодо фінансування програми „Подолання епідемії ВІЛ/СНІДу в Україні" у 6-му раунді.

Проаналізовано інформацію про стан реалізації спільного зі Світовим Банком проекту «Контроль за туберкульозом та ВІЛ/СНІДом в Україні»; підтримано пропозицію НКР, неурядових та міжнародних організацій щодо подання заявки стосовно проведення у березні 2008 р. (м. Київ) Другої конференції з питань ВІЛ/СНІДу в країнах Східної Європи та Центральної Азії.

У напрямку організаційної розбудови НКР затверджено ряд документів, серед них:

- Положення про комітети Національної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, їх перелік; призначено голів цих комітетів;
- Положення про Секретаріат НКР;
- Примірне положення про Кримську республіканську, обласну, Київську та Севастопольську міські координаційні ради з питань запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу; дано доручення головам Ради міністрів АР Крим, відповідних державних адміністрацій розробити положення про місцеві координаційні ради та сформувати їх персональний склад;
- регламент роботи комітетів НКР;
- Положення про політику уникнення конфлікту інтересів.

Проаналізовано стан формування Кримської республіканської, обласних, Київської та Севастопольської міських координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, прийнято рішення щодо наступних кроків у цьому напрямку.

Схвалено проект постанови Кабінету Міністрів України щодо реформування НКР, Міністерству охорони здоров'я доручено уточнити її зміст згідно з рекомендаціями неурядових організацій, міжнародних партнерів та представництва ЮНЕЙДС в Україні та подати його Кабінетові Міністрів Україні у встановленому порядку.

На засіданнях НКР велику увагу приділено ходу впровадження державної політики щодо запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу на національному та місцевому рівнях.

Зокрема:

- за підсумками аналізу виконання завдань Національної програми дано ряд доручень центральним та місцевим органам влади;
- проаналізовано стан виконання Національної програми в Чернігівській області, звернуто увагу на нерозв'язані питання;
- розглянуто питання розширення доступу до замісної терапії в рамках гранту Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.

Таким чином, засідання НКР стали майданчиком для визначення актуальних питань у сфері ВІЛ/СНІДу і прийняття відповідних рішень, які формувались у ході широкого обговорення за участю представників органів державної влади, громадських організацій та міжнародних інституцій.

Доручення, дані центральним та місцевим органам виконавчої влади, сприяли більш ефективному впровадженню державної політики щодо протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу, розбудові координаційних механізмів у цій сфері.

Секретаріат НКР

Для організаційного-методичного та технічного забезпечення діяльності Ради та її комітетів створено Секретаріат – постійно діючий робочий орган Ради. Порядок роботи, завдання та основні функції Секретаріату регламентуються Положенням, яке затверджено рішенням Ради (протокол № 1 від 17 травня 2005 року).

Відповідно до покладених на нього завдань Секретаріат:

готує проекти порядку денного та рішень Ради, пропозиції до виступів тощо,

здійснює узгодження документів з відповідними комітетами, забезпечення членів Ради та запрошених необхідними інформаційними та роздатковими матеріалами до засідань Ради,

сприяє встановленню та підтриманню зв'язків між Радою, агенціями ООН, представництвами міжнародних донорських та неурядових організацій,

надає організаційну, технічну та методичну допомогу головам комітетів Ради та їх членам, консультаційним, експертним та робочим групам,

забезпечує голів та членів комітетів Ради інформацією, необхідною у здійсненні ними своїх повноважень, тощо.

несе відповідальність за: підготовку та проведення засідань Ради, запрошення членів Ради на засідання, ведення протоколів засідань, їх оприлюднення на веб-сайті Ради.

Одним з важливих напрямів діяльності Секретаріату було сприяння організація діяльності ОКР: організаційний, нормативний, науково-методичний супровід утворення і розбудови ОКР.

Комітети НКР

За основними напрямами діяльності Ради утворено шість постійно діючих комітетів:

- зі стратегічного планування, бюджету, моніторингу і оцінки;
- здорового способу життя;
- лікування, догляду та підтримки;
- з питань роботи з уразливими групами;
- з регіональної політики;
- захисту прав ЛЖВ та уразливих груп.

Для опрацювання питань, що виносяться на розгляд НКР, при комітетах утворюються робочі групи, які здійснюють постійний супровід певного напряму або створюються на визначений термін для розгляду проблеми та вироблення пропозицій щодо її розв'язання. Така мобільність забезпечує ефективну роботу залучених фахівців та консультантів.

Зокрема, при комітетах діяли такі робочі групи (Комітет із стратегічного планування, бюджету, моніторингу й оцінки не утворював спеціальних робочих груп і розглядав питання на своїх засіданнях):

Комітет лікування, догляду та підтримки	з питань забезпечення АРВ-лікування в пенітенціарній системі; з підготовки наказу про порядок роботи лабораторій з діагностики СНІДу; з питань резистентності ВІЛ в Україні; з питань розробки пропозицій щодо покращення закупівельної політики МОЗ.
Комітет з питань роботи з уразливими групами	з питань вивчення міжнародних практик щодо уникнення дискримінації ЛГБТ; з питань забезпечення доступності профілактичних програм для представників уразливих груп; з розробки проекту Концепції державної політики щодо алкоголю та наркотиків.
Комітет захисту прав ЛЖВ та уразливих груп	з розробки проекту змін до статей 9 та 14 Закону України „Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення”; з внесення змін до ст. 139 Кримінального Кодексу України стосовно ненадання допомоги хворому медичним працівником; з розробки пропозицій щодо удосконалення діяльності Міжвідомчої комісії по боротьбі з туберкульозом; з питань розробки проекту змін до Регламенту роботи Комітетів НКР; з моніторингу ситуації з дотримання прав ЛЖВ та уразливих груп на національному рівні та в регіонах України; з підготовки звіту щодо відповідності Українського законодавства (у сфері захисту прав ЛЖВ та уразливих груп) Європейським та міжнародним стандартам та законодавству.
Комітет з регіональної політики	з аналізу виконання Національної програми на регіональному рівні; з розробки проекту показників (індикаторів) оцінки діяльності регіональних координаційних рад та Комітету; з підготовки плану проведення та матеріалів першого навчально-інформаційного семінару для секретарів регіональних координаційних рад; з підготовки проведення виїзного засідання Комітету в м. Одесі; з розробки алгоритму надання підтримки регіональним координаційним радам з боку Комітету регіональної політики.
Комітет здорового способу життя	з аналізу виконання та розробки пропозицій до Національної програми (в частині інформаційно-просвітницької роботи); підготовки до розгляду на засіданні НКР питання «Про вжиття в навчальних та позашкільних закладах заходів щодо протидії вживанню наркотичних засобів і поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу» з підготовки проекту Стратегії соціальної реклами.

Комітети очолюють члени Ради. До складу комітетів входять представники органів виконавчої влади, міжнародних та громадських організацій. Порядок роботи, завдання та основні функції кожного комітету визначено Положенням та Регламентом роботи, які затверджено рішеннями Ради.

Засідання комітетів відбуваються раз на місяць. Проводяться виїзні засідання комітетів у регіонах.

У період між засіданнями комітетів секретар комітету проводить засідання робочих груп (за потребою), узагальнює матеріали, які надходять від членів комітету, членів ро-

бочих груп, представників державних, недержавних організацій, готує матеріали до наступного засідання комітету, складає проект порядку денного, інформує голову комітету про надіслані пропозиції, інформує членів комітету про наступні засідання та порядок денний, збирає та розміщує інформацію на веб-сайті НКР, проводить оцінку сайту, готує проекти планів роботи комітету та звіт про їх виконання.

Стан виконання завдань робочих груп заслуховуються на засіданнях комітету та коригуються в разі необхідності. Голова робочої групи доповідає про стан роботи на засіданні Комітету при настанні терміну виконання. В разі необхідності термін роботи групи подовжується та виносяться нові питання для опрацювання.

Роль НКР у підготовці Заявок України до Глобального фонду

Глобальний фонд боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією визнав Національну координаційну раду з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу єдиним національним координаційним механізмом з протидії ВІЛ/СНІДу в Україні.

Влітку 2006 року Рада підготувала проект Заявки України до Глобального фонду щодо фінансування програми «Подолання епідемії ВІЛ/СНІДу в Україні». Було розроблено та затверджено процедурні документи, які забезпечували прозорий механізм підготовки Заявки, залучення всіх зацікавлених сторін до процесу її підготовки, серед них:

- Стратегія підготовки Заявки України щодо фінансування програми;
- Положення про Групу Технічного Оцінювання;
- Положення про відбір Основного реципієнта гранту Глобального фонду;
- Положення про Групу з розробки проекту консолідованої Заявки;
- Порядок подання пропозицій для формування Заявки;
- Текст оголошення про збір пропозицій для формування Заявки та про початок конкурсу на відбір Основного реципієнта гранту Глобального фонду;
- Додаток до Положення про уникнення конфлікту інтересів стосовно залагодження можливого конфлікту інтересів членів Ради, які отримують статус Основного реципієнта (-ів) або Субреципієнта (-ів) гранту Глобального фонду;
- Порівняльна таблиця з пропозиціями щодо внесення змін до Положення про Національну координаційну раду з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- робочий план щодо удосконалення діяльності Ради.

Проведено три засідання Ради, які дозволили забезпечити відкритий процес підготовки, обговорення та затвердження проекту Заявки України. У серпні 2006 року Заявку було направлено до Глобального фонду боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією, де вона отримала схвалення.

Протягом квітня-липня 2007 року діяльність НКР було зосереджено на розробці та затвердженні аналогічних процедурних документів для забезпечення прозорого процесу підготовки Заявки України до Глобального фонду боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією на отримання фінансування програми «Подолання епідемії туберкульозу». Результатом цього стало затвердження НКР тексту Заявки, яку 4 липня 2007 року направлено на розгляд до Глобального фонду боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.

Оприлюднення інформації про діяльність НКР та ОКР

З серпня 2005 року функціонував веб-сайт НКР. На сайті розміщувались документи щодо діяльності Ради: нормативно-правові документи, положення та регламент роботи Ради та комітетів, склад Ради, комітетів та Секретаріату, плани роботи комітетів, протоколи їх засідань, інформація про керівний склад ОКР. Постійно оновлювалися оголошення, новини, події, плани заходів та інша корисна інформація (про проведення конференцій, семінарів, тренінгів тощо, про діяльність партнерських організацій).

Обласні координаційні ради створили свої інтернет-сторінки (як правило, на веб сайтах ОДА). Інформація на цих сайтах розміщується відповідно до Порядку оприлюднення інформації про діяльність ОКР, який затверджується рішенням ОКР.

Метою організації роботи інтернет-сайтів ОКР є забезпечення вільного доступу до інформації про їхню діяльність. На тематичній веб-сторінці розміщується корисна, поточна та достовірна інформація для широкого кола відвідувачів з питань надання безкоштовних послуг з профілактики та боротьби зі СНІДом, стану розповсюдження та заходів протидії епідемії в регіоні.

НКР започаткувала роботу прес-клубу, метою якого є удосконалення інформування громадськості з проблематики ВІЛ-інфекції/СНІДу шляхом надання журналістам широкого доступу до відповідної інформації. Формою роботи прес-клубу є обговорення заздалегідь обраної теми за участю фахівців, експертів, представників влади, НУО та ЗМІ. За результатами засідань прес-клубу готуються матеріали на телебаченні, радіо та у пресі.

Обласні координаційні ради здійснюють видання інформаційних бюлетенів про свою діяльність. Завдання цих бюлетенів – регулярно надавати точну, достовірну та актуальну інформацію про стан епідемії ВІЛ/СНІДу у відповідному регіоні, стан виконання Національної та обласної програм, хід та результати діяльності ОКР.

Єдиний координаційний механізм протидії ВІЛ/СНІДу

Організаційні процеси, які відбулися з моменту утворення НКР, створили передумови для того, щоб НКР стала дієвим механізмом з координації та узгодження зусиль щодо протидії ВІЛ/СНІДу:

1. До роботи в НКР і створених нею комітетах залучено представників влади і недержавного сектора, що дає можливість конструктивного діалогу, всебічного розгляду питання та його оптимального вирішення.

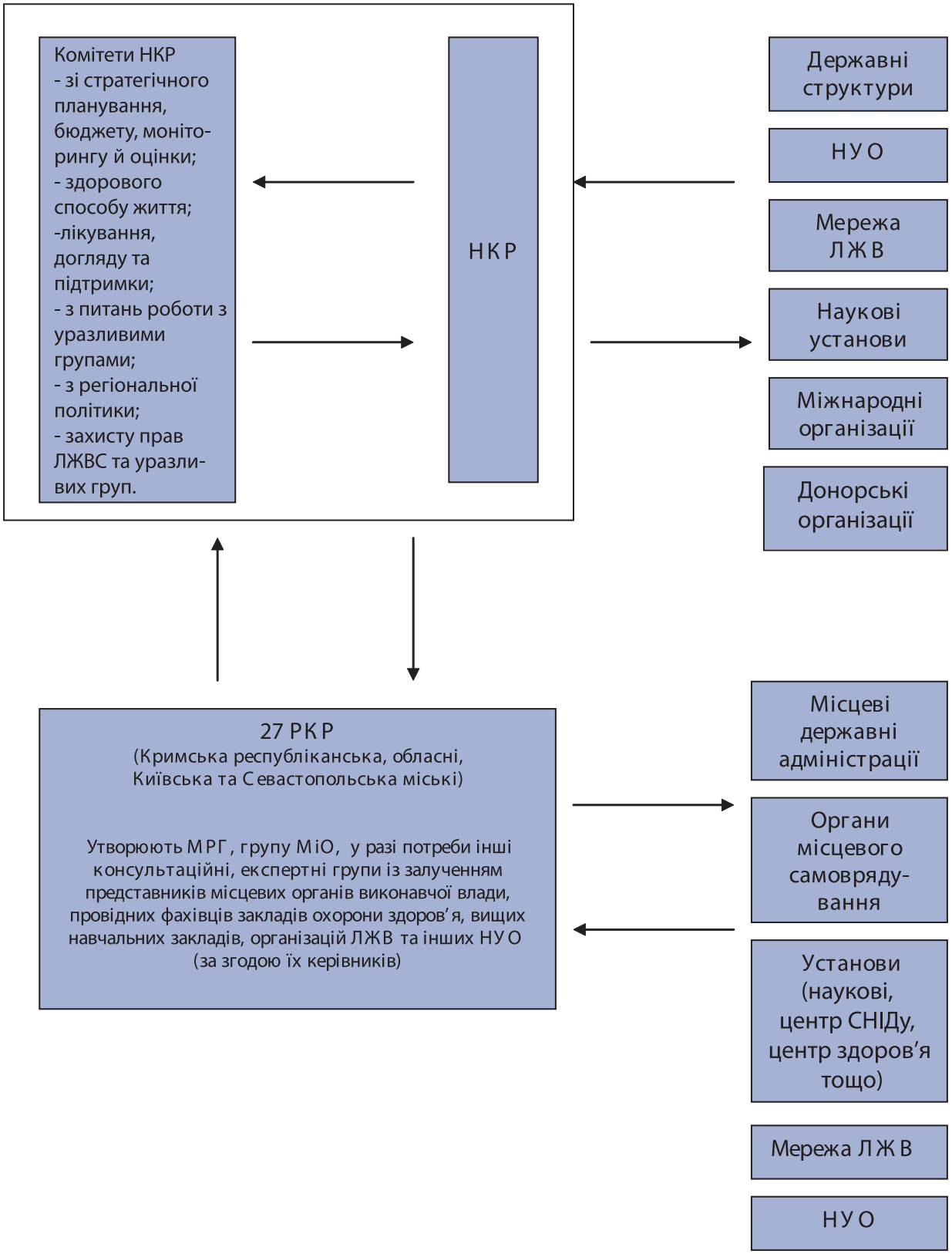
2. Впроваджено механізм контролю за виконанням рішень НКР.

3. У своїй роботі НКР спирається на регіональні координаційні ради, що забезпечує врахування регіональних пріоритетів у формуванні національної політики.

4. ОКР сформовано за зразком НКР, тобто координаційні ради на національному та регіональному рівнях мають однакові принципи формування, діяльності, звітності, моніторингу та оцінки, інформування тощо; це забезпечує чітку взаємодію по вертикалі.

Узагальнену схему координації діяльності щодо протидії ВІЛ/СНІДу наведено у схемі (див. нижче):

Єдиний координаційний механізм протидії ВІЛ/СНІДу



Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОКР

Роль ОКР у формуванні обласної відповіді на епідемію ВІЛ/СНІДУ

Планування діяльності ОКР

Контроль, звітність, моніторинг, оцінка

Видання підготовлено в період формування нового консультативно-дорадчого органу при Кабінеті Міністрів України – Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, яка організує свою діяльність на базі Національної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (НКР), що ліквідується. У посібнику наводиться досвід роботи НКР та ОКР з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

РОЛЬ ОКР У ФОРМУВАННІ ВІДПОВІДІ НА ЕПІДЕМІЮ ВІЛ/СНІДУ НА ОБЛАСНОМУ РІВНІ

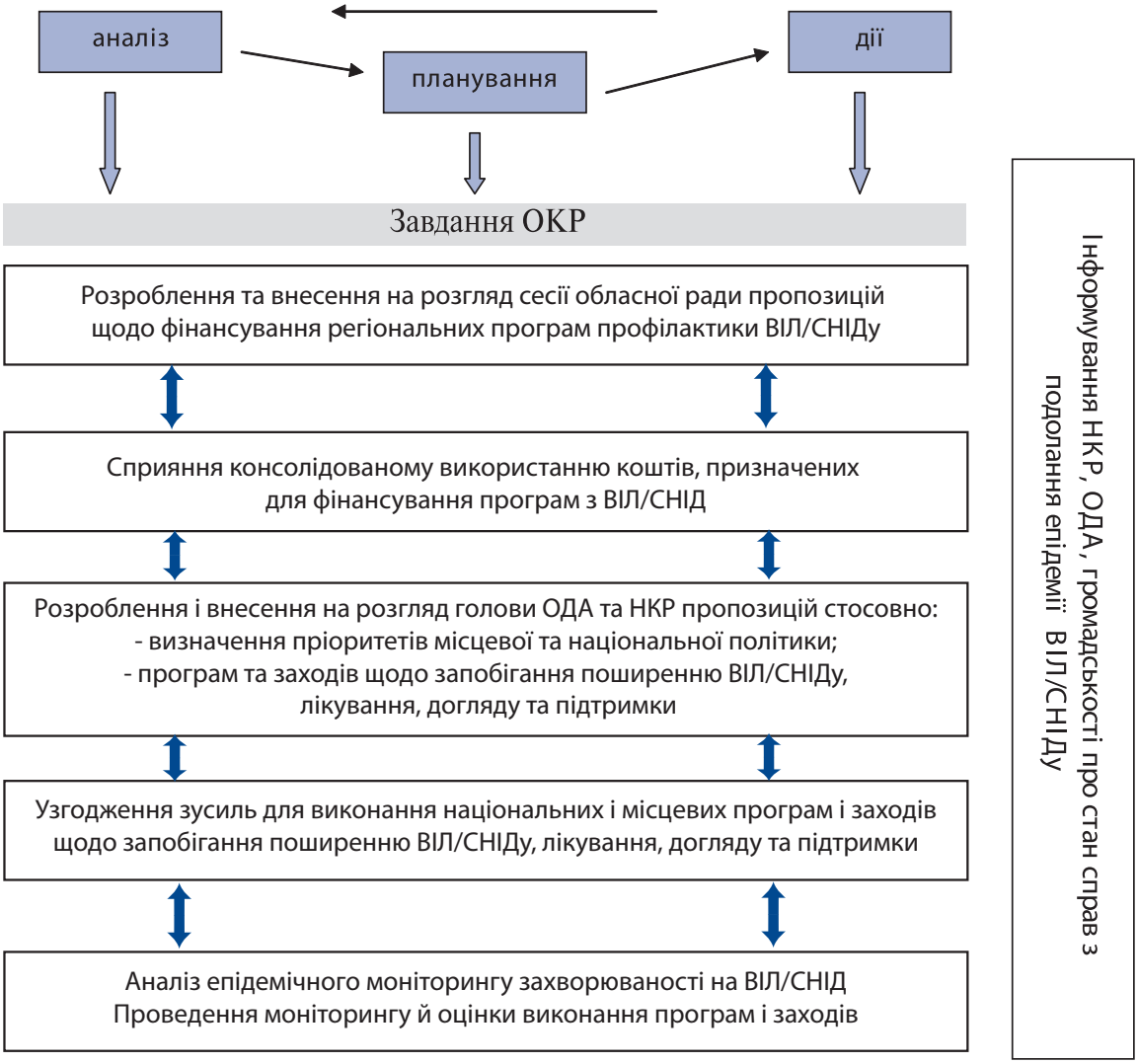
ОКР – це консультативно-дорадчий орган, головним завданням якого є узгодження діяльності та сприяння співробітництву органів влади, місцевого самоврядування, НУО та громадськості у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Мета діяльності ОКР

підготовка пропозицій щодо формування та ефективної реалізації політики	консолідоване використання коштів	удосконалення системи моніторингу та оцінки

у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу

Завдання діяльності ОКР базуються у трьох взаємопов'язаних елементах:



Формування складу ОКР

Чисельність, порядок формування ОКР відображаються у Положенні про неї.

ОКР у всіх регіонах України формуються за однаковими **принципами**:

ОКР очолює заступник голови ОДА відповідно до розподілу обов'язків	**Голова ОКР має двох заступників,** один з яких є представником місцевих органів виконавчої влади, а інший – представник організацій ЛЖВ або громадських ВІЛ-сервісних організацій	**У складі ОКР** визначено квоту представників влади і НУО	Склад ОКР **затверджується розпорядженням голови ОДА** за поданням управління охорони здоров'я ОДА

Відповідно до місцевих реалій кожного регіону у кількісному та особовому складі ОКР можуть бути певні відмінності, що стосуються:

– загальної чисельності складу ради: кількість членів ОКР визначається у межах від 10 до 20 осіб з урахуванням необхідності участі кожного з її представників (за посадою та представництвом);

– квоти представників влади і НУО: наприклад, у складі НКР 9 з 20 осіб були представниками органів виконавчої влади, 2 – законодавчої влади, решта – представники НУО; на місцевому рівні кількість представників влади більша за кількість представників громадськості на одну-дві особи;

– напрямів діяльності і статусу НУО, представлених у складі ОКР: до участі у роботі ОКР залучаються організації людей, які живуть з ВІЛ, ВІЛ-сервісні, релігійні, молодіжні організації, підприємницькі структури, благодійні фонди місцевого рівня, а також регіональні представництва всеукраїнських та міжнародних організацій; підставою для участі організації у складі ОКР є ефективна діяльність у напрямку запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу у відповідному регіоні. Громадські організації входять до складу ОКР за **принципом представництва**.

Принцип представництва

При формуванні складу ОКР розробляються критерії для кандидата в члени ОКР від громадських організацій, визначається термін, на який організація делегується в члени ради, форми її звітності перед спільнотою НУО. Всі зацікавлені НУО інформуються про обрання представників до складу ОКР. На загальних зборах зацікавлених НУО визначаються представники громадських організацій, які делегуються до складу ОКР, про що раду повідомляється офіційним листом. Члени ради від недержавного сектору при прийнятті рішень висловлюють та відстоюють збалансовану позицію всіх НУО, які вони представляють в ОКР.

Принципово важливим є те, що ОКР очолює заступник голови ОДА, який за розподілом обов'язків координує соціальну та гуманітарну політику в області:

– з одного боку, під час засідання він має можливість почути позицію НУО з питань, які становлять коло його службових обов'язків;

– з іншого боку, як представник влади сприяє впровадженню рішень ОКР, котра за статусом є консультативно-дорадчим органом.

ОКР не уповноважена безпосередньо приймати управлінські рішення, але може впливати на їх прийняття посадовою особою або органом виконавчої влади чи місцевого самоврядування (наприклад, підготовка проектів розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації).

Конфлікт інтересів

В організації роботи НКР і, відповідно, ОКР важливе місце посідає політика уникнення конфлікту інтересів.

Члени ОКР можуть опинитися в ситуації конфлікту інтересів. Така ситуація виникає, коли члени ОКР розглядають питання, що стосуються діяльності урядових, неурядових та міжнародних організацій, в яких вони працюють або до яких вони мають безпосереднє відношення (є засновниками, входять до складу керівних або виборних органів, реалізують спільні проекти тощо).

Якщо на засіданні розглядається питання, через яке існує імовірність виникнення конфлікту інтересів, члени ОКР повідомляють про таку можливість перед засіданням ОКР чи під час засідання.

Зразок Положення про політику уникнення конфлікту інтересів див. у Додатках.

Шляхи розв'язання такої ситуації наведено у Положенні про політику уникнення конфлікту інтересів, яке затверджується рішенням ОКР. Члени ОКР зобов'язані підписати заяву про ознайомлення з Положенням та повернути її Секретарю ОКР протягом 5 робочих днів з моменту її отримання.

Впровадження і дотримання цієї політики є досить новою реалією для організації діяльності дорадчих органів в Україні.

Проте ця міжнародна практика є вагомим чинником забезпечення прозорого, відкритого та виваженого механізму прийняття рішень, дотримання етичних норм духу партнерства зацікавлених сторін у роботі ОКР. Тому підготовці, узгодженню та прийняттю Положення про політику уникнення конфлікту інтересів приділяється особлива увага під час планування засідань ОКР.

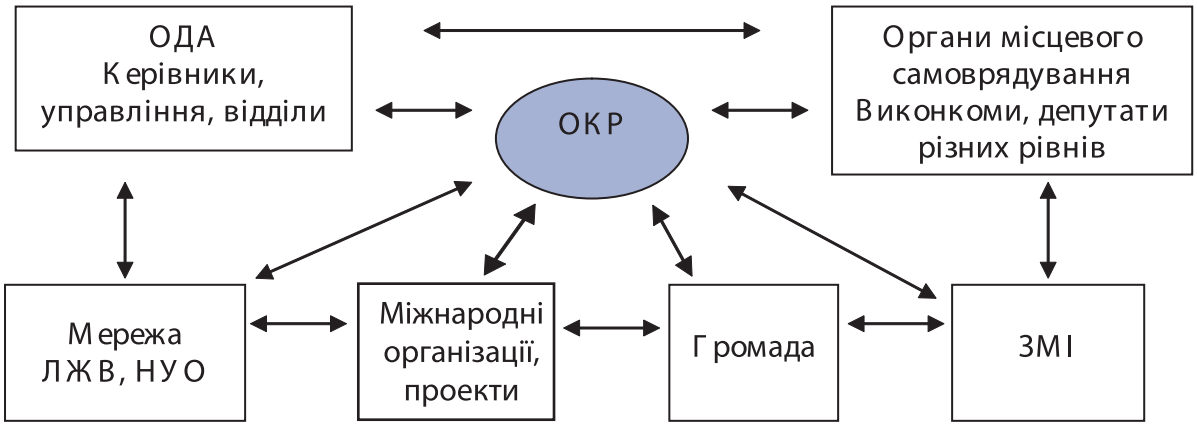
Співпраця ОКР із зацікавленими сторонами

Організація співпраці ОКР становить зміст і основний механізм її діяльності, є запорукою успіху. Як міжсекторальний орган ОКР дає можливість представникам різних гілок влади, організацій, установ, громадськості спілкуватися, приймати спільні, взаємовигідні рішення, об'єднувати досвід і зусилля в досягненні поставленої мети.

Зацікавлені сторони через свого представника в ОКР має можливості впливу на прийняття рішень, зокрема:

- вносити питання до порядку денного засідання;
- готувати матеріали до питань порядку денного;
- формулювати і готувати проект рішення з запропонованих питань;
- брати участь у виконанні рішення (якщо це належить до компетенції НУО);
- брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішення;
- неформально спілкуватися з представниками органів влади – членами ОКР.

Напрями співпраці ОКР наведено у схемі:



Співпраця ОКР з НКР

Основні завдання НКР стосовно ОКР – це організаційний, методичний, технічний, нормативний супровід діяльності ОКР у реалізації Національної та обласних програм з профілактики ВІЛ/СНІДу.

Значну увагу НКР приділяє розбудові спроможностей обласних рад, навчанню їх керівного складу та секретарів.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України Міністерством охорони здоров'я України спільно з НКР **06-08 червня 2007 року** в м. Алушта (АР Крим) було проведено навчально-практичний семінар «Посилення відповіді України на епідемії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу в Україні».

У заході взяли участь 158 осіб – голови та секретарі ОКР, науковці, медичні фахівці, представники міжнародних та всеукраїнських організацій (у тому числі представники мережі ЛЖВ та ВІЛ-сервісних організацій). Під час семінару учасників було поінформовано про розвиток ситуації з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу в Україні, стан національної відповіді на ці епідемії, триєдиний принцип як інструмент посилення національної відповіді на епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу в Україні, стан моніторингу й оцінки національної відповіді на епідемію ВІЛ/СНІДу, розбудову регіональної системи моніторингу й оцінки. Учасники семінару ознайомилися з підходами до стратегічного планування, аналізом завдань та потреб ОКР, організаційним забезпеченням діяльності ОКР, її функціями, регламентом роботи, принципом представництва, впровадженням політики уникнення конфлікту інтересів; обговорили конкретні форми діяльності МРГ та групи МіО.

НКР співпрацює з ОКР через свої комітети та Секретаріат; організаційний супровід цієї співпраці здійснює комітет регіональної політики. З метою ефективної роботи на регіональному рівні НКР:

- розглядає річні плани роботи ОКР і заслуховує стан їх виконання;
- аналізує стан виконання на регіональному рівні Національної програми з профілактики ВІЛ/СНІДу;
- проводить навчання голів ОКР, їх заступників, секретарів та членів Рад;
- розробляє відповідні рекомендації.

ОКР інформує НКР про свою діяльність шляхом подання річного звіту та плану роботи на наступний рік. Звіт і план роботи затверджуються на останньому в поточному році засіданні ОКР, підписуються головою та секретарем ОКР і подаються НКР до 15 січня.

Слід зазначити, що ця взаємодія має двосторонній характер: пропозиції і заходи можуть ініціюватися не лише НКР, а й ОКР. Планування роботи НКР здійснюється на підставі **трьох складових**:

відповідно до покладених на неї завдань	з урахуванням пропозицій членів НКР, комітетів, які діють при ній	з урахуванням пропозицій ОКР

Таким чином, пропозиції та ініціативи ОКР можуть увійти до плану НКР, що сприятиме приверненню до них більшої уваги з боку центральних органів виконавчої влади, громадськості, всеукраїнських та міжнародних організацій, преси.

Робочі групи при ОКР

Положенням про ОКР передбачено, що вона може створювати консультативні, експертні та робочі групи. Основними завданнями діяльності цих груп є оперативне та глибоке опрацювання певних питань, що належать до компетенції ОКР: проведення консультацій, підготовка проектів та здійснення експертизи нормативних актів, моніторингу та оцінки, організація досліджень, організаційне забезпечення діяльності ОКР тощо.

До складу цих груп можуть залучатися представники місцевих органів виконавчої влади (управлінь ОДА), провідних фахівців закладів охорони здоров'я, вищих навчальних закладів, інших організацій незалежно від форм власності (за згодою їх керівників).

ОКР обирає голів робочих груп з числа членів ОКР, розробляє та затверджує положення про робочі групи, затверджує річні плани роботи цих груп та заслуховує стан їх виконання.

Найважливішими робочими групами ОКР є постійно діючі міжсекторальна робоча група (МРГ) і група моніторингу й оцінки (група МіО).

Міжсекторальна робоча група (МРГ)

Зразок Положення про МРГ див. у Додатках.

Відповідно до Положення, МРГ є робочим органом, який створюється ОКР і здійснює забезпечення діяльності ОКР з виконання обласної програми профілактики ВІЛ/СНІДу.

Метою діяльності МРГ є забезпечення діяльності ОКР за напрямками:

інформаційне	консультативне	аналітичне	організаційне
Публікація та розповсюдження інформації про діяльність ОКР/МРГ	Підготовка пропозицій до розгляду на наступних засіданнях ОКР Вироблення та надання рекомендацій ОКР щодо визначення пріоритетів протидії епідемії ВІЛ/СНІДу в області Проведення виїзних засідань МРГ у містах та районах області	Підготовка матеріалів до засідань ОКР Участь у зборі та аналізі інформації щодо виконання обласної програми Узагальнення та поширення досвіду роботи з питань організації протидії епідемії ВІЛ/СНІДу в області Визначення потреб та підготовка пропозицій щодо фінансування заходів обласної програми. Документування та збір даних про діяльність МРГ	Координація та підготовка проектів щорічних планів заходів щодо боротьби з епідемією ВІЛ/СНІДу Надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам ОДА та райдержадміністрацій, НУО Підготовка та проведення круглих столів, семінарів, тренінгів, нарад для спеціалістів та громадськості з актуальних питань виконання обласної програми Підготовка проектів щорічних планів роботи ОКР. Участь у підготовці засідань ОКР

Члени МРГ беруть участь у підготовці та проведенні практично всіх заходів ОКР, документів, планів, звітів, інформаційних матеріалів. Тому склад МРГ формується з урахуванням охоплення цільових груп і найважливіших напрямів обласної програми з подолання епідемії ВІЛ/СНІДу. Посадовий склад МРГ може закріплюватись у Положенні про неї, яке затверджується рішенням ОКР.

Група моніторингу й оцінки (МіО)

Група МіО – це робочий орган, який здійснює інформаційну, консультативну та аналітичну підтримку діяльності ОКР в питаннях моніторингу й оцінки виконання обласної програми профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Метою діяльності групи МіО є розбудова обласної системи моніторингу й оцінки виконання вказаної програми.

Зразок Положення про групу МіО див. у Додатках.

Група МіО створюється рішенням ОКР. Положення про неї затверджується на засіданні ОКР. До складу групи рекомендовано включати представників органів влади та НУО аналітиків, дослідників, фахівців з МіО, експертів, соціологів, епідеміологів тощо, залучених до виконання обласної програми з профілактики ВІЛ/СНІДу.

Завдання групи МіО:

- оцінка потреб щодо розвитку обласної системи МіО;
- вироблення рекомендацій для ОКР;
- розробка показників, звітних форм, інструкцій, методик збору даних;
- надання допомоги у підготовці звітів про виконання обласної і Національної програм з ВІЛ/СНІДу;
- проведення тренінгів з МіО;
- розповсюдження інформації;
- збір та документування даних про свою діяльність.

Зразок Положення про Центр МіО див. у Додатках.

Досвід діяльності груп МіО при ОКР, глибина і багатовекторність проблематики ВІЛ/СНІДу засвідчили необхідність утворення постійно діючих центрів МіО як окремих установ або структурних підрозділів при обласних центрах профілактики та боротьби зі СНІДом, центрах здоров'я, обласних управліннях охорони здоров'я, інших підрозділах ОДА. Рішення про створення центру МіО важливо обговорити з усіма ключовими партнерами, залученими до розбудови обласної системи МіО.

Центри МіО спільно з центрами профілактики та боротьби зі СНІДом на підставі зібраних даних надають інформацію для стратегічного планування діяльності з подолання епідемії ВІЛ/СНІДу, обґрунтування фінансування регіональних програм, створюють базу даних з моніторингу й оцінки ефективності заходів, що забезпечують контроль за епідемією ВІЛ/СНІДу. Вказану інформацію управління охорони здоров'я опрацьовують і виносять на розгляд ОКР, рекомендують для включення до обласного звіту про виконання Національної та обласних програм зі СНІДу. Таким чином, на регіональному рівні впроваджується система взаємодії, аналогічна до схеми «Центр МіО – МОЗ – НКР», наведеної на стор. 13.

Роль координаційних рад, створених при районних та міських органах виконавчої ради

ОКР ініціює створення координаційних рад при якомога більшій кількості районних та міських рад відповідної області. Впровадження єдиного механізму прийняття та впровадження рішень стосовно запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу сприяє консолідації зусиль, злагодженій співпраці та конструктивному діалогу усіх зацікавлених сторін.

Принципи взаємодії ОКР з районними та міськими координаційними радами багато в чому аналогічні принципам взаємодії НКР та ОКР стосовно планування, звітності, контролю, моніторингу й оцінки, підготовки кадрів. ОКР ініціює обмін досвідом секретарів та членів районних та міських координаційних рад, а також їх навчання з питань, які впроваджуються на недостатньому рівні.

Навчання членів ОКР та членів координаційних рад, створених при районних та міських органах виконавчої влади

Навчання членів координаційних рад посідає вагоме місце у діяльності ОКР. Необхідність регулярного проведення занять, семінарів, тренінгів зумовлена тим, що:

– до складу рад входять люди з різним досвідом роботи, представники різних установ, і завдання ОКР – навчити їх ефективній взаємодії;

– проблема ВІЛ/СНІДу багатовекторна, і її подолання вимагає різнобічних знань і навичок;

– принципи діалогу, прозорості, залучення громадськості до вироблення і прийняття рішень ще недостатньо впроваджені у вітчизняну управлінську практику.

Тематика навчання планується на певний період (наприклад, на рік) з урахуванням:

- побажань членів координаційних рад (анкетування, опитування, пропозиції до плану роботи);
- рівня знань членів координаційних рад про проблему ВІЛ/СНІДу та шляхи її подолання (наприклад, нормативна база, наукові дослідження, лікарські, профілактичні методики та ефективні стратегії тощо);
- висновків оцінки та моніторингу діяльності координаційних рад (визначення недоліків та допомога в їх усуненні);
- аналізу окремих напрямків роботи з реалізації заходів з подолання ВІЛ (наприклад, робота з різними цільовими групами, співпраця зі ЗМІ);
- аналізу окремих форм діяльності (наприклад, проведення засідань, організація прес-конференцій);
- аналізу якості підготовки документів (наприклад, планів, звітів, фінансових розрахунків, програм, доручень, положень).

ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОКР

План – це заздалегідь визначена програма дій установи або окремої особи.

Планувати роботу ОКР потрібно для того, щоб підвищити ефективність її діяльності, зокрема:

- досягати більшого за рахунок меншої кількості зусиль та ресурсів;
- знизити перешкоди на шляху до визначеної мети;
- впливати на ситуацію, а не навпаки;
- визначити майбутні напрямки роботи, можливості та перешкоди.

План роботи – це один з чотирьох основних елементів реалізації стратегії діяльності ОКР:

Стратегія

План роботи	Фінансовий план	Система моніторингу й оцінки	Кадрове та матеріально-технічне забезпечення

План дій містить відповіді на запитання:

ЩО	які дії слід вчинити і які завдання виконати?
ХТО	хто виконує завдання, спільно з ким діє?
КОЛИ	впродовж якого терміну або до якого моменту слід виконати завдання?
ЯК	що потрібно для виконання завдання?
ДЕ	де буде виконуватись завдання?
НАВІЩО	який результат очікується після виконання завдання?

Щоб досягти результату, запланованого на майбутнє?

Див. регламент роботи ОКР у Додатках.

Регламентом роботи ОКР визначено, що план роботи Ради передбачає конкретні заходи на рік, терміни їх виконання, відповідальних (з числа членів ОКР) за виконання цих заходів та очікувані результати.

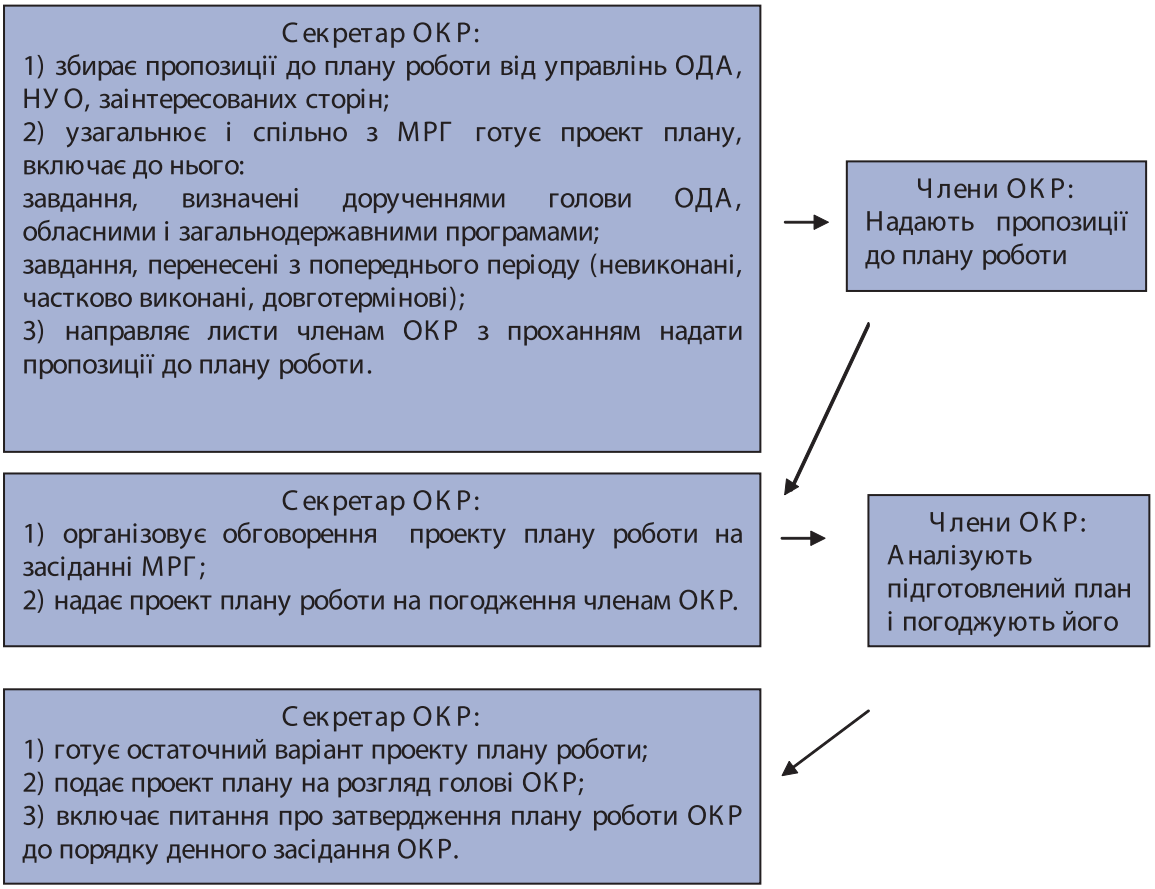
План роботи ОКР затверджується заступником голови ОДА і має таку форму:

ПЛАН РОБОТИ
_____ обласної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/ СНІДу на 200__ рік

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Очікуваний результат
Розділ 1. Підготовка проектів нормативно-правових документів та аналітичне забезпечення **1.1. Підготовка пропозицій до проектів законодавчих, нормативних актів, загальнодержавних та обласних програм** (підготовка проектів розпоряджень голови ОДА стосовно протидії епідемії ВІЛ/СНІДу, проекту обласної програми, пропозицій до Національної програми, до обласного бюджету, щодо внесення змін до законодавства України, інформації НКР, визначення пріоритетів подолання епідемії в регіоні, аналіз виконання заходів обласної програми)				
1.1.1.				
1.2. Удосконалення діяльності багатосекторних механізмів у сфері ВІЛ/СНІДу (робота МРГ, співпраця з організаціями людей, які живуть з ВІЛ, громадськими, релігійними, міжнародними організаціями, управліннями ОДА, створення тимчасових робочих груп, залучення експертів, науковців та ін.)				
1.2.1.				
1.3. Забезпечення роботи координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/ СНІДу при органах місцевого самоврядування (проведення семінарів для секретарів, виїзних засідань, підготовка методичних рекомендацій, узагальнення та поширення кращого досвіду)				
1.3.1.				
Розділ 2. Здійснення заходів з моніторингу й оцінки у сфері ВІЛ/СНІДу **2.1. Сприяння діяльності групи МіО** (проведення тренінгів з МіО, засідань групи МіО, залучення експертів, підготовка переліку обласних показників МіО)				
2.1.1				
2.2. Підтримка діяльності центру МіО (підготовка проекту положення про Центр МіО, співпраця з управліннями ОДА, НУО щодо забезпечення збору даних за показниками, підготовка узагальнення даних за показниками)				
2.2.1				
2.3. Підтримка проведення соціологічних досліджень (визначення необхідності проведення досліджень, підготовка пропозицій щодо їх тематики)				
2.3.1.				
Розділ 3. Підготовка та проведення засідань ОКР (визначення тематики засідань)				
3.1.				
Розділ 4. Організація та проведення заходів («круглі столи», презентації, мітинги та ін.)				
4.1.				
Розділ 5. Інформаційне забезпечення діяльності ОКР (підготовка та випуск бюлетеня, проведення прес-конференцій, брифінгів, співпраця зі ЗМІ)				
5.1				
Розділ 6. Внутрішньо-організаційна робота (підготовка регламенту, Положення про уникнення конфлікту інтересів, підписання заяв, оновлення складу, оновлення Положення, ведення документації, планування роботи та звітність)				
6.1				

Регламентом роботи ОКР також врегульовано процес підготовки, погодження і затвердження плану. Підготовчий етап може бути делеговано одному з управлінь ОДА – як правило, управлінню охорони здоров'я. Загальну координацію підготовки плану здійснює Секретар ОКР.

Формування плану роботи ОКР проходить кілька етапів:

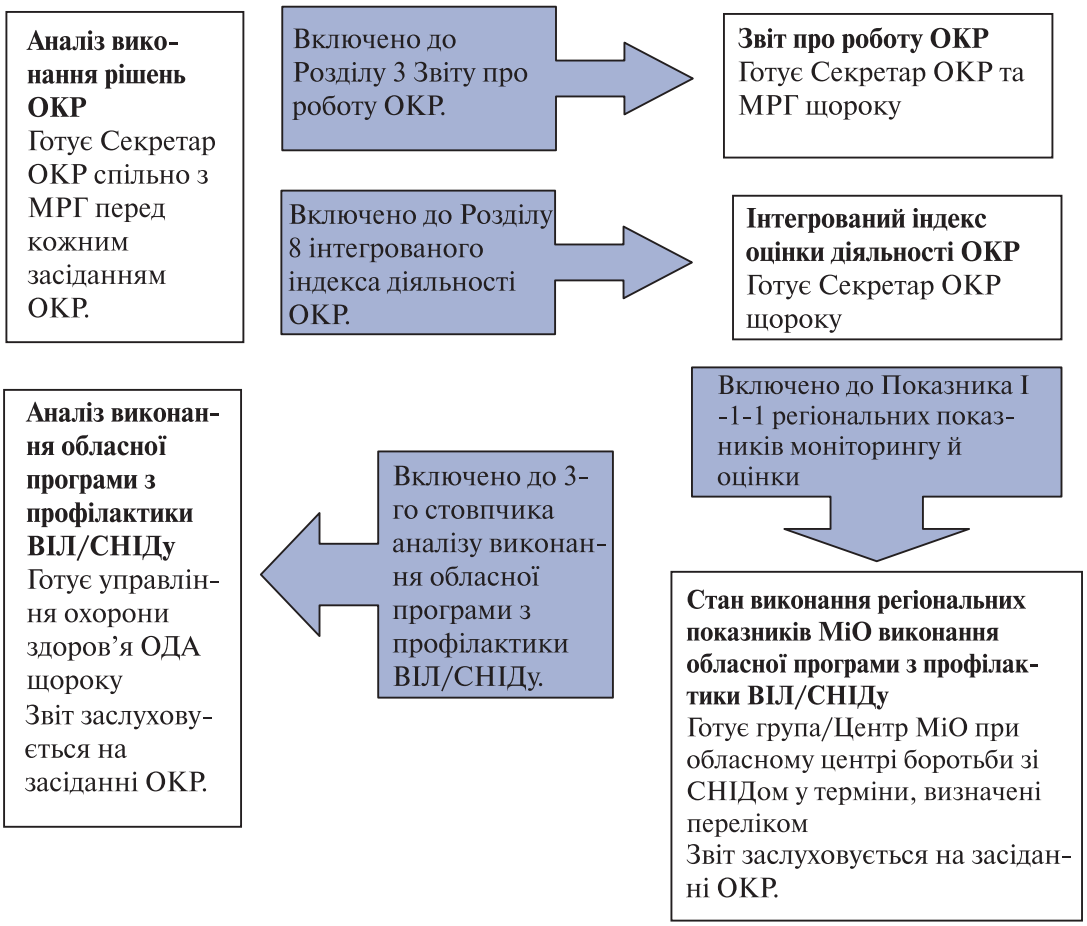


Відповідно до регламенту обласних координаційних рад, план роботи ОКР на рік (а також звіт про виконання плану роботи за попередній рік) затверджується на першому засіданні ОКР у першому кварталі поточного року. Його підписує Голова ОКР.

КОНТРОЛЬ, ЗВІТНІСТЬ, МОНІТОРИНГ, ОЦІНКА

Контроль за виконанням програм, заходів, рішень, підготовка звітів – це підґрунтя для здійснення моніторингу та оцінки.

ОКР здійснює або бере участь у багаторівневому процесі контролю та звітності:



Аналіз виконання рішень ОКР

ОКР контролює хід виконання прийнятих нею рішень. Рішення ОКР затверджуються голосуванням членів ОКР, фіксуються у протоколі засідання і впроваджуються дорученням голови /заступника голови ОДА.

На своїх засіданнях (як правило, на початку засідання) ОКР розглядає стан виконання своїх рішень. При цьому варто взяти до уваги не лише ефективність діяльності виконавців, а й правильність формулювання рішень: вони повинні мати конкретний зміст і реальні терміни виконання. Крім того, деякі з них потребують значного додаткового фінансування з місцевих бюджетів, що впливає на ефективність їх впровадження.

Якщо рішення попереднього засідання було виконано повністю і на належному рівні, головуючий відзначає це і може внести відповідні пропозиції до переліку рішень засідання (наприклад, щодо відзначення виконавців, поширення їхнього досвіду роботи тощо).

Якщо рішення попереднього засідання виконано не в повному обсязі, невчасно, неякісно, головуючий може запропонувати ОКР:

- встановити додатковий термін для закінчення виконання рішення;
- ініціювати залучення до його виконання інших членів ОКР;
- ініціювати створення тимчасової робочої групи для виконання рішення.

Включення питання про стан виконання рішень попереднього засідання до порядку денного засідання ОКР забезпечує внутрішній моніторинг діяльності ОКР, дає можливість сформувати оцінку результатів виконання цих рішень.

Аналіз виконання рішень ради включається до звіту про її роботу, який готується наприкінці кожного року.

Звіт про роботу ОКР

Звіт про роботу ОКР базується на плані роботи ОКР, затверджується підписами Голови та Секретаря ОКР. Перед затвердженням звіт обговорюється в робочих групах, розглядається на засіданні ОКР.

ЗВІТ ПРО РОБОТУ
координаційної ради з питань запобіганню поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу
_____ області за 200__ рік

1. Перелік підготовлених проектів нормативних документів (назва документу/проекту, ким затверджений, номер, дата).
2. Діяльність ОКР, що була спрямована на аналіз виконання обласної програми з протидії ВІЛ/СНІДу/окремих компонентів, прийняті рішення, досягнуті результати.
3. Проведення засідань ОКР, аналіз виконання прийнятих ОКР рішень, їх вплив на ситуації в області. Кількісні та якісні зміни.
4. Результативність заходів, які здійснювались ОКР для удосконалення взаємодії з громадськими організаціями, заінтересованими партнерами, результативність роботи МРГ, її роль у забезпеченні роботи ОКР.
5. Надання методичної допомоги, здійснення контролю за роботою координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу при органах місцевого самоврядування.
6. Аналіз ефективності заходів, що здійснювались ОКР для забезпечення розбудови обласної системи моніторингу й оцінки, роль групи МіО/Центру МіО, застосування даних моніторингу і оцінки.
7. Проведення заходів, ініційованих ОКР.
8. Зусилля, спрямовані на інформування громадськості про діяльність ОКР.
9. Вирішення організаційних питань функціонування ОКР.

Голова ОКР	**Підпис**	**Ініціали, прізвище**
Секретар ОКР	**Підпис**	**Ініціали, прізвище**

Оцінка діяльності ОКР

Оцінка діяльності ОКР здійснюється раз на рік. Вона формується на підставі інтегрованого індексу – комплексу показників, які оцінюються не лише за принципом наявності/відсутності, а й якості наявного показника.

Застосування інтегрованого індексу може також бути засобом зовнішньої оцінки: наприклад, при аналізі членами ОКР діяльності районної координаційної ради.

За результатами оцінки визначаються досягнення і недоліки діяльності ОКР, що дає підстави скоригувати її роботу, визначити найбільш актуальні питання для підвищення її ефективності, а також тематику тренінгів, семінарів і навчань для членів ОКР.

Перелік індикаторів оцінки діяльності РКР наведено у Додатках. У цьому документі використано скорочення РКР – регіональна координаційна рада.

Інтегрований індекс включає в себе такі напрямки:

1. Регулятивні документи:
   a. Наявність документів, які регулюють діяльність РКР.
   b. Відповідність складу РКР положенню про РКР.
2. План роботи РКР:
   a. Наявність плану роботи РКР.
   b. Відповідність плану роботи РКР визначеним критеріям.
   c. Участь членів РКР у плануванні роботи РКР.
3. Засідання РКР.
4. Участь у засіданнях членів РКР.
5. Виконання нормативно-правових актів органів державної влади, рішень НКР.
6. Рішення РКР.
7. Створення районних координаційних рад.
8. Прозорість діяльності РКР

Звіт про виконання обласної програми з профілактики ВІЛ/СНІДу

Регламентом ОКР передбачено, що вона аналізує стан виконання на регіональному рівні програм забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу.

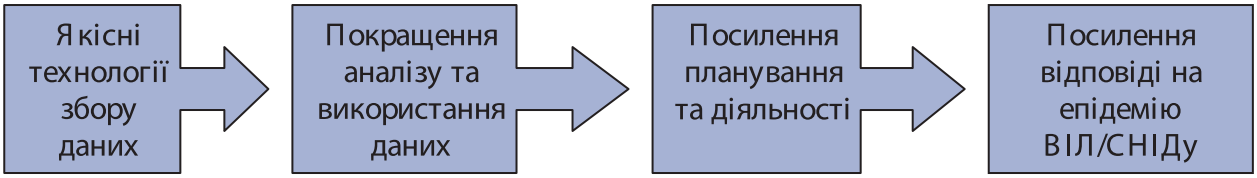
Форма аналізу програми дозволяє не лише констатувати стан виконання окремих заходів, а й визначити наступні кроки – розв'язання проблем, що виникли у звітний період, посилення досягнутих успіхів.

Форма аналізу виконання у _____ році програми з профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги і лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД в ____ області

Пункт програ-ми	Виконано за звітний період	Регіональ-ний показ-ник (вихід-ний рівень)	Проблеми	Пропозиції щодо ви-рішення проблеми	Очікуваний результат (рівень)	Примітки, коментарі
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Регіональні показники моніторингу й оцінки виконання регіональної програми профілактики та боротьби з ВІЛ-інфекцією/СНІДом

Моніторинг й оцінка – це процеси, які використовуються для визначення успішності роботи. Важливість системи МіО у сфері ВІЛ/СНІДу визначається тим, що вона є однією з засад успішної діяльності щодо запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу:



Нормативну базу щодо МіО та національних показників див. у розділі І.

Перелік регіональних показників див. у посібнику «Система моніторингу й оцінки з питань ВІЛ/СНІДу: регіональний рівень», Київ, 2006.

Аналіз епідемічного стану та формування ефективної відповіді на епідемію є головною та постійною темою засідань і планів ОКР. Такий аналіз ефективний лише за наявності затверджених регіональних показників, які дають можливість здійснювати моніторинг й оцінювати прогрес, недоліки та прогалини.

Регіональні показники формуються з урахуванням епідемічної ситуації в регіоні. Вони спираються на національні показники, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17.05.2006 № 280.

За підтримки проектів ПОЛІСІ II та USAID|Визначення політики з питань здоров'я розроблено проект переліку регіональних показників моніторингу та оцінки виконання регіональної програми профілактики та боротьби з ВІЛ-інфекцією/СНІДом, які формуються з урахуванням місцевих реалій, визначають індикатори, відповідальних за збір інформації і терміни подання цієї інформації.

В індикаторах регіональних показників визначено:

Кількісні параметри за напрямками: Політика; Витрати Процес; Результати; Наслідки Вплив	Відповідальні за збір даних (управління ОДА, установи, НУО)	Періодичність збору даних

Розділ III

ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ОКР

Підготовка засідання ОКР

Організаційний аспект засідання

Змістовний аспект засідання

Презентативний аспект засідання

Проведення засідання ОКР

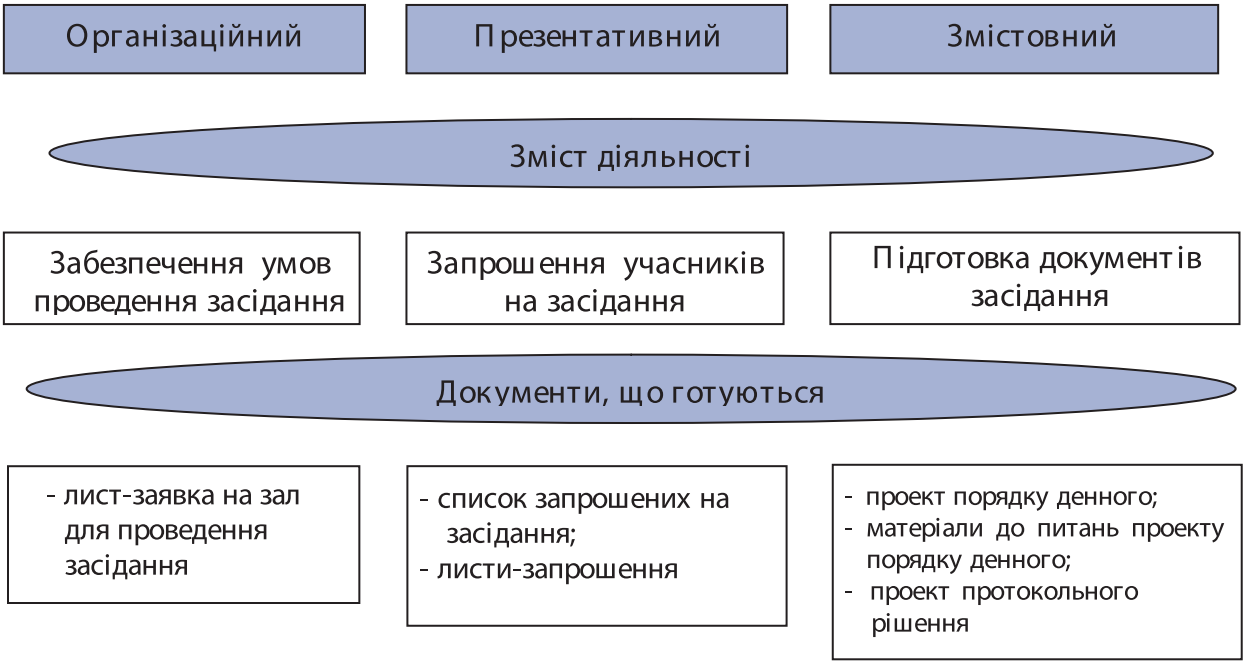
Видання підготовлено в період формування нового консультативно-дорадчого органу при Кабінеті Міністрів України – Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, яка організує свою діяльність на базі Національної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (НКР), що ліквідується. У посібнику наводиться досвід роботи НКР та ОКР з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

ПІДГОТОВКА ЗАСІДАННЯ ОКР

Засідання – це зібрання певних осіб, які обговорюють заздалегідь визначене коло питань і приймають рішення за результатами обговорення.

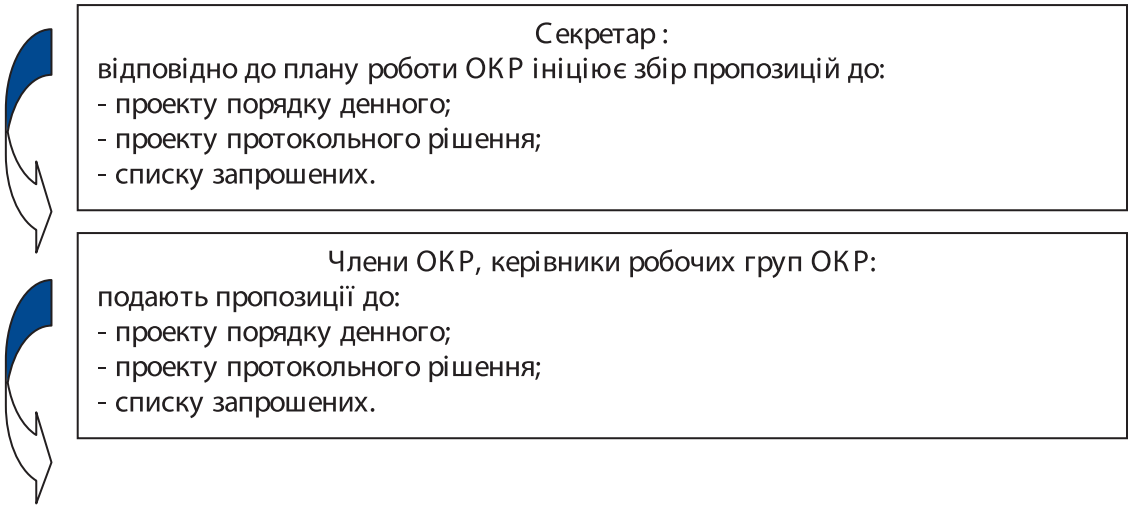
Засідання є основною формою діяльності міжвідомчих та дорадчих органів, до яких належить ОКР. Тому від ефективності проведення засідань багато в чому залежить і ефективність роботи ОКР в цілому.

Підготовка і проведення засідання передбачає відпрацювання багатьох взаємопов'язаних аспектів, найголовнішими з яких можна визначити:



Внесок членів Ради та її робочих груп до процесу підготовки засідання

Процес підготовки засідання ОКР забезпечується її Секретарем за активною участю членів Ради, керівників робочих груп ОКР і передбачає кроки в такій послідовності:



Секретар ОКР спільно з членами МРГ:
- формує проекти порядку денного, протокольного рішення та список запрошених;
- розсилає документи членам ОКР на узгодження;
- подає документи на узгодження Голові ОКР.

Голова ОКР:
- погоджує проекти порядку денного, протокольного рішення, список запрошених;
- уточнює дату, місце проведення засідання;
- доручає підготовку матеріалів членам ОКР (або іншим особам), яких визначено доповідачами з питань порядку денного.

Доповідачі:
- готують матеріали до свого виступу відповідно до проекту порядку денного;
- подають матеріали Секретарю ОКР.

Секретар ОКР:
- резервує зал для проведення засідання;
- готує листи-запрошення та подає їх на підпис голові ОКР;
- забезпечує розміщення на сайті ОДА інформацію про проведення засідання.

Голова ОКР:
- підписує листи-запрошення на засідання.

Секретар ОКР:

- збирає електронні версії матеріалів, підготовлених доповідачами;
- формує пакет документів до засідання.

- направляє листи-запрошення та пакет документів до засідання;
- попереджує членів ОКР про необхідність завчасного подання відповідного листа-підтвердження у разі делегування своєму представнику права голосу.

Члени ОКР, які входять до складу ОКР за згодою:
- обговорюють проекти порядку денного та протокольного рішення засідання, розглядають матеріали з установами/організаціями, які вони представляють;
- в ході обговорення виробляють спільну позицію, якої дотримуються під час засідання.

Секретар ОКР:
- у разі отримання від члена ОКР листа про делегування своєму представнику права голосу включає його до списку;
- здійснює тиражування документів у кількості відповідно до списку учасників засідання;
- готує список для реєстрації учасників засідання.

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ АСПЕКТ ЗАСІДАННЯ

Врегулювання (або неналежне врегулювання) організаційних моментів під час підготовки засідання інколи відіграє вирішальну роль для ефективності його проведення. Тому при підготовці засідання слід звернути увагу на такі «дрібниці»:

Дата проведення. Повинна узгоджуватись з регулярністю проведення, яку визначено положенням про ОКР, та відповідати плану діяльності ОКР.

При виборі дати слід врахувати можливість присутності на засіданні необхідних учасників (наприклад, чи не відбувається засідання одночасно з іншими важливими для них заходами).

Тривалість. Запланованого часу повинно бути достатньо для обговорення питань, включених до порядку денного, проте, з іншого боку, регламент засідання не варто занадто розтягувати за часом.

Час проведення. Один і той самий час проведення засідань (наприклад, з 10.00 до 12.00, з 15.00 до 17.00) дозволяє учасникам спланувати свій робочий день і передбачити необхідний час для участі у засіданні.

Місце проведення. Як правило, засідання проводиться, в залі засідань або в залі нарад обласної державної адміністрації.

Запрошені на засідання (див. стор. 43).

За складом учасників засідання може бути звичайним і розширеним.

В організаційному аспекті розширене засідання передбачає врахування необхідної кількості робочих місць для розміщення додатково запрошених учасників засідання.

Окремий вид засідання – це виїзне. Воно проводиться за межами традиційного місця проведення і орієнтується на установу або регіон, досвід яких планується обговорити одночасно з практичним ознайомленням. У цьому випадку організаційний аспект засідання передбачає додаткові зусилля щодо проїзду учасників, їх харчування.

Приміщення. Приміщення за розмірами повинно відповідати кількості учасників. Однаково непродуктивно впливають на роботу засідання як завеликі, так і затісні приміщення.

Ознакою поваги до учасників є їх рівноправне розміщення. Тому (а також з огляду на кількість членів ОКР) найчастіше вибирають засідання за круглим столом.

Приміщення повинно бути добре провітреним та освітленим, з оптимальною температурою.

Звукове обладнання. Бажано передбачити мікрофони не лише для головуючого та доповідача (на трибуні), а й для всіх учасників. Це свідчитиме про повагу до голосу і думки кожного з них, активізує їхню увагу до процесу обговорення.

Офісне обладнання. Якщо виступами учасників передбачено використання наочних матеріалів, слід заздалегідь врахувати їхні потреби: стенди, місця для розміщення плакатів, полиці для книг, столи для роздаткових та об'ємних матеріалів, фліп-чарти для запису думок під час обговорення.

Окремої підготовки потребує обладнання з використанням електроенергії: відеопроектор, кінопроектор, магнітофон, CD-програвач, мультимедійний проектор тощо.

Таблички. Перед початком засідання на столі розміщують таблички, на яких вказують прізвище, ім'я, по батькові члена ОКР (або особи, яка його заміщує), при потребі – його посаду або установу, яку він представляє.

ЗМІСТОВНИЙ АСПЕКТ ЗАСІДАННЯ

Проект порядку денного

Порядок денний засідання – це документ, в якому визначаються питання для обговорення, доповідачі, регламент виступів, регламент обговорення, загальна тривалість заходу, його місце і час проведення.

За своїм значенням в організації роботи ОКР проект порядку денного посідає одне з найвагоміших місць, адже він забезпечує зв'язок між плануванням діяльності та прийняттям рішень: на засіданні обговорюються (а отже, включаються до порядку денного) питання, які внесено до плану роботи, а також питання, які потребують уваги Ради, і за підсумками обговорення приймаються відповідні рішення.

При формуванні проекту порядку денного варто звернути увагу на зміст питань та їх послідовність.

Питання для обговорення. Для обговорення включаються питання:

- передбачені планом роботи;
- запропоновані (в усному чи письмовому вигляді) членами ОКР або керівниками робочих груп (МРГ, МіО), що працюють при ОКР;
- запропоновані іншими зацікавленими особами, яких планується запросити на засідання;
- визначені дорученнями, нормативними актами, які надійшли на виконання.

Крім того, до порядку денного включаються питання про стан виконання рішень попереднього засідання. Це забезпечує послідовність і системність у прийнятті рішень і діяльності ОКР загалом.

Також порядком денним може бути передбачено організаційні моменти: реєстрацію учасників, час прибуття почесних гостей. Інші організаційні деталі (наприклад, представлення присутніх на засіданні, привітання з певної нагоди, вручення нагород, анонсування подій тощо) головуючий оголошує під час відкриття або закриття засідання.

Як правило, ці питання відносно передбачувані за тривалістю і змістом висновків доповідача. Інша не менш важлива частина засідання – це обговорення, яке заздалегідь іноді важко визначити за тривалістю і результатами, однак у регламенті необхідно передбачити певний час для його проведення.

Послідовність питань. Питання до порядку денного включаються в такій послідовності:

- організаційні питання (реєстрація учасників, затвердження порядку денного засідання);
- доповіді учасників, які йдуть у логічній послідовності або за іншим принципом (від складнішого до простішого; спочатку – першочергові, потім – менш актуальні; іноді орієнтуються на присутність доповідача і на його прохання коригують час і тривалість його виступу);

- обговорення;
- прийняття рішення, голосування;
- підбиття підсумків (головуючий оголошує про закриття засідання, визначає дату наступного засідання, при потребі анонсує інші важливі заходи).

Структура питання		
	Назва питання	1. Про ...
	Доповідач	Прізвище, ініціали, посада
	Регламент	Тривалість виступу – до .... хвилин. Тривалість обговорення – до ... хвилин.

Проект протокольного рішення

Протокольне рішення – це вид документа, в якому затверджуються прийняті на засіданні рішення, їх виконавці й терміни виконання.

Проект рішення готується, як правило, одночасно з порядком денним: до його підготовки залучаються доповідачі з усіх питань порядку денного, члени ОКР, керівники робочих груп. Така одночасність дає можливість забезпечити єдність планування і прийняття рішень, системність у роботі ОКР.

Проект протокольного рішення надається членам ОКР до засідання.

Після закінчення засідання до проекту протокольного рішення вносяться всі пропозиції, які було підтримано на засіданні більшістю голосів. В остаточному вигляді протокольне рішення затверджується підписами Голови та Секретаря ОКР.

Важливо врахувати, що протокольне рішення повинно за структурою, прийнятими рішеннями відповідати протоколу засідання, який, на відміну від протокольного рішення, готується після засідання.

Проект протокольного рішення має такі реквізити:

Статус документа	**ПРОЕКТ** Після затвердження протокольного рішення слово «проект» вилучається.
Назва	**Протокольне рішення № _____**
Дата, місце	засідання _____ (назва установи, організації, дорадчого органу) « » _____ 200__ року м. _____
Статус документа	
Керівник засідання	ГОЛОВУЄ: _____ (прізвище, ініціали, посада) Спочатку вказується постійна посада, потім – повноваження стосовно цього засідання, наприклад: заступник Голови ___ _____ обласної державної адміністрації, Голова ОКР.

Учасники засідання

ПРИСУТНІ: _____

Кількість і повноваження присутніх відіграють вирішальну роль у визнанні рішень засідання легітимними. Тому досить часто перелік учасників засідання структурується за категоріями, наприклад:

- члени ОКР (або інші особи, які мають право голосу);
- учасники засідання, яким передано право голосу членами ОКР;
- члени ОКР з правом дорадчого голосу (якщо це передбачено регламентом ОКР);
- запрошені на засідання, які не мають права голосу.

Якщо учасників засідання близько 10, їхні прізвища та ініціали наводяться в тексті протокольного рішення. Великий за обсягом перелік учасників оформлюється у вигляді списку, засвідчується підписом голови засідання і додається до протокольного рішення.

Інформативна частина

СЛУХАЛИ:

1. Про _____ (питання порядку денного)

Доповідач: _____ (прізвище, ініціали, посада)

У протокольному рішенні, на відміну від протоколу, не наводяться тези виступу доповідача.

Постановляюча частина

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію _____ взяти до відома.
2. Схвалити проект _____ (додається).
3. Відхилити проект _____.

Додатками до протокольного рішення, крім списку присутніх, є проекти нормативних актів, інших документів, які схвалюються на засіданні і вносяться на розгляд голови ОДА.

3. Управлінню _____ (Прізвище, ініціали керівника, відповідального за виконання рішення) забезпечити _____ _____.

Термін

До_____ 200__ р.

(І квартал _____ 200_ р.)

Терміном виконання доручення може бути визначено конкретну кінцеву дату або проміжок часу, впродовж якого планується його виконати.

Підпис

Заступник голови

_____ обласної державної адміністрації,

Голова ОКР підпис Ініціали, прізвище

Матеріали до питань порядку денного

Матеріали до питань порядку денного готуються доповідачами відповідно до тематики, змісту, обсягу їхніх виступів та рішень, запланованих за результатами виступів.

Доцільність підготовки матеріалів зумовлена тим, що вони містять відомості, які перевантажують усну доповідь, важко сприймаються на слух, відволікають увагу від основних тез виступу. Тому доповідач під час виступу може не цитувати окремі позиції, а послатися на наявність матеріалів у учасників засідання.

З іншого боку, матеріали до питань порядку денного мають велике значення для прийняття відповідних рішень за підсумками доповіді. Тому інші учасники засідання повинні їх опрацювати і при потребі спиратися на них для визначення своєї позиції під час голосування.

З цією метою матеріали до питань порядку денного надаються учасникам засідання заздалегідь.

Наявність матеріалів до питань порядку денного забезпечує результативну роботу членів Ради під час засідання і сприяє:

- формуванню у членів Ради власних висновків щодо питання;
- самостійній підготовці членами Ради додаткової або альтернативної інформації (у разі необхідності);
- активізації конструктивної дискусії під час засідання.

Крім того, наявність матеріалів значно полегшує роботу Секретаря під час підготовки протоколу засідання.

За **змістом** матеріали можна поділити на дві групи: інформаційні та розпорядчі.

Інформаційні матеріали готуються для більш детального аналізу стану або підсумків діяльності у певному напрямку. Це можуть бути аналітичні записки, звіти, таблиці, діаграми тощо. Крім того, частину матеріалів доповідач може дублювати на мультимедійному проекторі під час виступу.

Матеріали розпорядчого змісту – це проекти нормативних актів, доручень, розпоряджень, планів та інших документів, які планується розглянути і схвалити на засіданні.

Матеріали, як правило, готуються до кожного питання порядку денного. Не супроводжуються матеріалами питання, які було внесено до порядку денного під час засідання.

Детальніше про МРГ див. розділ II.

Підготовку матеріалів до питань доцільно попередньо опрацьовувати на засіданнях МРГ або у спеціально утворених робочих (експертних) групах.

Завдання групи – ґрунтовно вивчити питання, яке розглядається. Підготувати інформаційні матеріали у разі необхідності, розробити пропозиції до можливого рішення, з метою аргументованого висвітлення питань на засіданні ОКР.

ПРЕЗЕНТАТИВНИЙ АСПЕКТ ЗАСІДАННЯ

Список запрошених

Список запрошених на засідання формується з урахуванням кількох чинників:

по-перше, на засіданні повинні бути присутні всі (або визначена регламентом кількість, достатня для кворуму та прийняття рішень) члени ОКР, які мають право голосу, та члени ОКР з правом дорадчого голосу.

по-друге, до участі у засіданні можуть запрошуватися (класифікація умовна):

Почесні гості	Експерти, спостерігачі	Колеги, практичні фахівці	Представники ЗМІ
- Керівники місцевих та представники центральних органів влади, місцевого самоврядування - Депутати різних рівнів	- Науковці - Представники мережі ЛЖВ, НУО, міжнародних організацій - Представники організацій, які здійснюють зовнішній моніторинг та оцінку	- Представники інших ОКР - Керівники та працівники установ, компетентні з питань, включених до порядку денного	- журналісти друкованих та електроних видань, телебачення та радіо
Мета, з якою запрошуються на засідання			
- Виступити з привітанням Висвітлити питання державної політики - Зробити офіційні заяви - Вручити нагороди	- Ознайомити з досвідом (науковим, міжнародним), результатами досліджень - Висвітлити результати аналізу, моніторингу, оцінки, експертизи	- Ознайомити з практичним досвідом діяльності ОКР, установи чи організації, яку представляють, або впровадження певного напряму діяльності	- Висвітлити хід та результати засідання - Привернути увагу влади і громадськості до проблем, що обговорюються.

При формуванні списку запрошених слід врахувати кілька чинників:

Вид засідання

Звичайне засідання передбачає необхідну для кворуму кількість учасників.

У розширеному засіданні можуть брати участь (відповідно до тематики засідання) одна або всі категорії запрошених.

На **виїзне** засідання запрошуються представники установи або регіону, на базі яких проводиться засідання.

Урочисте, підсумкове засідання передбачають більшу, ніж звичайно, кількість почесних гостей, представників ЗМІ.

Характер питань

Питання, які передбачають аналітичний виступ, теоретичне обґрунтування, обговорюються за участю експертів.

Питання практичного характеру обговорюються за участю колег, практичних фахівців, а також почесних гостей (для формування у них необхідної управлінської позиції).

Питання, які передбачають розгляд і схвалення нормативних актів, доцільно обговорювати за якнайширшою участю всіх категорій запрошених, адже кожна з категорій в подальшому буде причетна до впровадження схвалених документів.

Узгодження суперечливих позицій

Участь у засіданні іноді беруть особи, які мають протилежні погляди на одне й те саме питання (наприклад, по-різному оцінюють підсумки роботи установи, необхідність прийняття певного нормативного акта тощо).

Організаторам засідання слід врахувати, що з'ясування правоти однієї зі сторін може суттєво вплинути на процес обговорення питання: розтягнути його в часі, зробити неконструктивним, звести до банальної суперечки на особистому рівні.

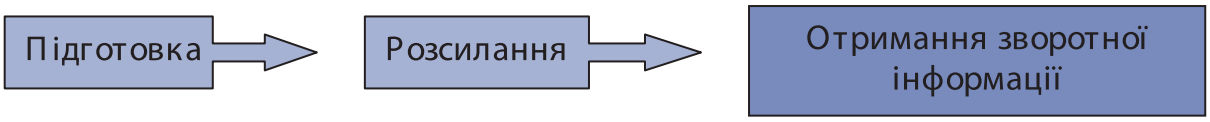
Основну відповідальність за проведення засідання несе головуючий. Тому саме він повинен прийняти рішення щодо вибору шляхів досягнення єдиного рішення під час засідання:

Більш ретельно та різнобічно відпрацювати суперечливе питання, передбачити можливі варіанти його обговорення й підготуватися до них	Запросити зацікавлені сторони на попереднє обговорення, щоб сформувати єдину точку зору або визначити можливі напрями дискусії, яка виникне між сторонами на засіданні
За яких умов використовується	
Повинно проводитись завжди	Якщо обидві сторони усвідомлюють необхідність пошуку спільного рішення Якщо питання має надзвичайно важливе значення Якщо регламент засідання досить стислий або насичений і не передбачає тривалого обговорення

Листи-запрошення

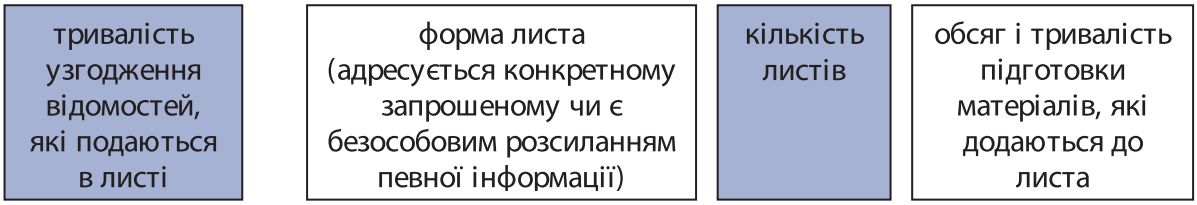
Листи-запрошення – це один з різновидів ділових листів, який своїм змістом спонукає адресата взяти участь у певному заході.

У процесі свого „життя” листи-запрошення проходять три стадії:



Підготовка листів

Це один з обов’язкових елементів підготовки до засідання. На її обсяг і тривалість впливають:



Відомості, що містяться у запрошенні

Лист-запрошення повинен містити такі обов’язкові елементи повідомлення стосовно заходу, на який запрошують особу:

- дату проведення;
- час початку засідання і (бажано) його тривалість;
- місце проведення засідання;

До листа обов'язково додається проект порядку денного засідання.

Відсутність хоча б одного з цих елементів створить незручності для запрошеного, змусить його уточнювати інформацію і сформує думку про недбалу підготовку листа (а значить – і всього засідання).

Через це лист-запрошення готують після того, як:

- визначено дату і час засідання;
- визначено місце засідання, замовлено зал і отримано підтвердження його надання для проведення засідання;
- остаточно прийнято рішення про перелік питань, що виносяться на обговорення.

Знаючи важливість цих відомостей для запрошеного, їх у листі часто виділяють підкресленням, жирним шрифтом, винесенням в окремий абзац тощо.

Якщо з певних причин хоча б один з елементів листа-запрошення змінився (перенесено дату, час, місце засідання, змінено тематику), про це якнайшвидше повідомляють додатковим листом на ім'я того ж самого адресата, при цьому лист перед відправленням поштою дублюють за допомогою факсу, телефонограми або усного повідомлення.

Форма і зміст листа

Лист має такі реквізити:

– бланк установи, яка направляє лист;

– дата й номер листа;

– адресат (поштова адреса, назва установи або посада, прізвище та ініціали адресата);

– текст;

– вказівку на наявність додатків і кількість сторінок у них;

– посаду, підпис, прізвище та ініціали того, хто підписує лист;

– прізвище, ініціали і телефон виконавця (друкуються меншим шрифтом в низу сторінки).

Листи-запрошення можуть бути <u>іменними</u> або <u>безособовими</u>.

Вибір форми зумовлюється скоріше не об'єктивними, а суб'єктивними чинниками. Безособову форму листа (наприклад, „начальникам управлінь...", „членам координаційної ради...") може використовувати керівник, якщо адресати підпорядковуються безпосередньо йому або установі, яку він представляє. В цьому випадку запрошення є, по суті, ввічливою формою наказу.

Тому стиль безособового листа більш офіційний, стислий. У ньому, як правило, не вживаються займенники „Ви/Вас", а також формули ввічливості („будемо вдячні...", „з повагою..."). Єдиний виняток – це формулювання наказу у формі прохання, тому наказова частина починається зі слова „Прошу /просимо".

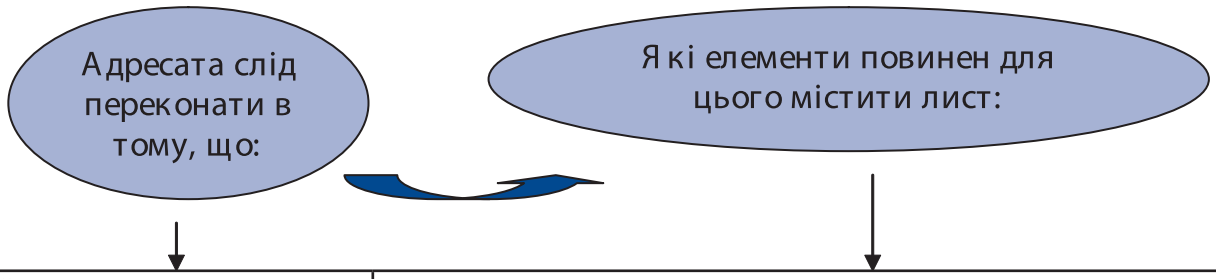
Іменні листи використовуються, якщо:

- дорадчий орган збирається на перше засідання;
- до участі запрошуються особи, які не є членами дорадчого органу, але їхня присутність бажана і необхідна для розгляду певних питань, прийняття рішень тощо.

У цьому випадку форма і зміст листа спрямовані не лише на те, щоб запросити особу на засідання, але й переконати її в необхідності взяти участь у засіданні.

Від правильно оформленого листа багато в чому залежить інтерес особи до засідання (адже її участь необов'язкова), готовність не лише взяти участь, а й заздалегідь підготуватися, переглянути надані матеріали, щоб виступити на засіданні, сформувати власну позицію тощо.

Рекомендації щодо оформлення листа наведено у таблиці:



Йому висловлено повагу	- звертання на початку листа: „Шановний (вельмишановний)...!”; - повтор звертання наприкінці листа або в реченнях типу „Запрошуємо Вас, шановний...”; - завершення листа формулою ввічливості типу „З повагою...”, „З повагою та сподіваннями на співпрацю...”.
На його участь справді розраховують	вказівки на те, чому його участь у засіданні буде корисною як для учасників засідання, так і для нього: „Запрошуємо Вас як одного з авторитетних фахівців у галузі...”, „Оскільки Ваше дослідження (досвід роботи) у галузі... викликало неабиякий резонанс (має велику теоретичну і практичну цінність), запрошуємо Вас...”; „Переконані, що Ваш виступ стосовно... сприятиме...”; „Ваша думка стосовно... матиме важливе значення під час прийняття рішення щодо...”.
Засідання важливе для ситуації у відповідній галузі (регіоні тощо)	- нормативну підставу для його проведення („на виконання Програми...”, „відповідно до доручення...”); - стислий аналіз ситуації, яка потребує розгляду на засіданні та прийняття відповідних рішень („за даними ..., ситуація з поширенням ВІЛ-інфекції в ... області погіршилася. Питання щодо .... буде розглянуто на засіданні...); результати (бажано позитивні) попереднього засідання, які планується закріпити й розвинути на запланованому засіданні („Заходи щодо ..., затверджені на минулому засіданні, сприяли тому, що... Метою нинішнього засідання визначено ...).
Засідання підготовлено на високому організаційному рівні.	а) необхідні елементи запрошення (дата, місце, час, проект порядку денного); б) додати матеріали до засідання; в) надіслати лист заздалегідь (листи направляються не пізніше терміну, встановленого регламентом Ради).

Серед важливих правил підготовки листів-запрошень є й таке: лист повинен містити всю необхідну інформацію і при цьому не виходити за межі одного аркуша. Адже якщо запрошення (по суті, досить формальний за змістом лист, на відміну, наприклад, від аналітичної записки) не вміщується на одному аркуші, це свідчить про його перевантаженість дрібницями, а отже – про недостатні ділові якості автора та його неповагу до графіка роботи адресата.

Кількість листів

Кількість листів повинна дорівнювати кількості запрошених. Вважається некоректним запрошувати одних учасників усно, інших – письмово.

Крім того, лист є підставою для перебування за межами робочого місця або відрядження.

Безособові листи являють собою копії, зроблені з єдиного оригіналу. Оскільки конкретних адресатів та їхні адреси на цих листах не вказують, при їх відправленні обов'язково додається список розсилання.

Індивідуальні листи-запрошення вимагають більш ретельного відпрацювання та оформлення тексту, й тому на їх підготовку слід передбачити дещо більше часу.

Обсяг і тривалість підготовки матеріалів, які додаються до листа

До листа додається зазвичай проект порядку денного (якщо питання, винесені на засідання, не вказано у тексті листа). Разом з проектом порядку денного надсилаються матеріали до кожного з питань.

У процесі підготовки матеріалів, що додаються до запрошень, організатори повинні визначити момент, коли, з одного боку, матеріали готові до розсилання, з іншого боку, залишається достатньо часу для своєчасного розсилання листів.

Важливість цього моменту визначається тим, що якісна підготовка матеріалів потребує значних зусиль і часу і може завершитися безпосередньо перед засіданням. В такому випадку учасники засідання мають усі підстави нарікати на неготовність до прийняття рішень через несвоєчасне і тому поверхове опрацювання ними матеріалів засідання. В той же час матеріали з неперевіреними даними та помилками, неправильно підготовлені, неохайно надруковані, але відправлені разом з листом-запрошенням можуть викликати аналогічне невдоволення учасників засідання.

Тому при визначенні ступеня підготовки матеріалів (а значить – моменту відправлення листів-запрошень) слід звернути увагу на такі рекомендації:

- обов'язково надсилається проект порядку денного засідання;
- обов'язково надсилаються проекти розпорядчих документів разом з пояснювальними записками та обґрунтуваннями до них;
- аналітичні матеріали, які потребують ретельної перевірки даних та великі за обсягом, доцільно надіслати у вигляді кількох аркушів основних положень, вказавши у листі про те, що їх повний текст буде надано додатково (або безпосередньо на засіданні);
- матеріали, що можуть спричинити дискусію на засіданні, варто розсилати після обговорення в робочих групах; рішення про те, чи розсилати такі матеріали взагалі, приймає головуючий, але в будь-якому випадку слід або знайомити з матеріалами всіх учасників, або надавати ці матеріали безпосередньо на засіданні: вибірковість у доступі до інформації справить негативне враження на учасників засідання і може повернути обговорення в інший бік.

Розсилання листів

Розсилання листів – це більш формальний етап у порівнянні з їх підготовкою та отриманням зворотної інформації. Проте сам момент розсилання означає, що засідання перетворюється з внутрішньої роботи в межах колективу на прилюдну подію.

При визначенні дати розсилання слід передбачити час на поштове пересилання листа і відповіді на нього, а також на розгляд листа і підготовку відповіді.

В термінових випадках лист дублюють факсом і потім відправляють поштою. З поширенням Інтернету й електронної пошти все частіше використовуються електронні листи, в яких, крім тексту, відображаються бланк і логотип установи-автора, підпис автора листа. Проте традиційним для нашого документообігу все ще є розсилання листів поштою.

Отримання зворотної інформації

На цьому етапі передбачається отримання підтвердження участі запрошених у засіданні.

Це своєрідна перевірка якісної підготовки листів, їх своєчасного розсилання, а також визнання запрошеними важливості засідання.

Підтвердження участі надається, як і лист-запрошення, письмово (у термінових випадках дублюється факсом).

Організатори засідання, як правило, через певний час (він дається на доставку листа поштою і на попередній розгляд керівництвом) телефонують до адресата, щоб:

- уточнити, чи отримано лист;
- отримати попереднє підтвердження участі у засіданні;
- у випадку, коли запрошений не братиме участі у засіданні, нагадати про необхідність направлення представника і делегування йому права голосу відповідним листом.

За підсумками отриманої від запрошених інформації готується список реєстрації.

Список реєстрації

Список реєстрації формується на основі списку запрошених і має вигляд таблиці. Перелік запрошених вказується в алфавітному порядку або за категоріями учасників.

Список має кілька частин:

Дані, які вносяться заздалегідь			**Дані, які вносяться під час реєстрації (при наявності представника)**			
№	**Прізвище, ім'я, по батькові запрошеного**	**Посада**	**Прізвище ім'я, по батькові представника**	**Посада представника**	**Наявність листа про делегування права голосу**	**Примітки**
1.						

У стовпчику „примітки" учасники засідання ставлять підпис як підтвердження своєї присутності та отримання матеріалів до порядку денного.

Якщо кількість учасників досить велика (наприклад, більше 10), реєстрацію здійснюють кілька працівників, які реєструють запрошених у довільному порядку (в міру їхнього прибуття на засідання) або за категоріями (наприклад, члени ОКР, преса, запрошені). Остаточний список, який містить відомості про всіх, хто прибув на засідання, формує один з працівників. Цей список перед засіданням передають головуючому, а після засідання використовують для підготовки протоколу та протокольного рішення.

ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ

Проведення засідання включає три етапи, які можна поділити за часом:

1) дії перед початком засідання;
2) дії під час засідання;
3) дії після засідання

Дії перед початком засідання

Перед початком засідання головна роль відводиться Секретарю, який особисто чи разом з групою помічників перевіряє підготовку до засідання та здійснює реєстрацію його учасників.

Члени ОКР (їх представники), запрошені	Секретар ОКР
завчасно прибувають на засідання ОКР	перевіряє готовність приміщення для проведення засідання: роботу мікрофонів, іншої апаратури, кількість місць, забезпечує наявність іменних табличок, питної води і склянок на столах тощо
засвідчують свою присутність підписом у списку реєстрації	забезпечує процес реєстрації членів ОКР та запрошених до участі у засіданні, збирає підписи у списку реєстрації
представники, делеговані членами ОКР на засідання, надають Секретарю листи, які засвідчують надання їм права голосу на час засідання	збирає листи, які засвідчують передачу права голосу на час відповідного засідання
отримують матеріали до засідання	надає членам ОКР пакет матеріалів до засідання
перевіряють наявність презентацій до свого виступу	координує процес встановлення технічної апаратури, необхідної для презентацій учасників засідання

Після закінчення реєстрації перед початком засідання Секретар:

– інформує голову ОКР про загальну кількість зареєстрованих;

– повідомляє про делегування членом ОКР права голосу своєму представнику та про наявність листа, підписаного членом ОКР, який підтверджує надання представникові права голосу;

– інформує про наявність кворуму, тобто кількості учасників з правом голосу, достатньої для того, щоб засідання і прийняті на ньому рішення були правоможними.

Дії під час засідання

Відкриваючи засідання, головуючий засвідчує його правоможність (присутність не менш як двох третин членів ОКР з урахуванням представників з правом голосу), зокрема, оголошує кількість присутніх членів ОКР та представників із делегованим правом голосу.

Головуючий ознайомлює присутніх із проектом порядку денного засідання та виносить його на затвердження. Члени ОКР можуть вносити пропозиції до зміни проекту порядку денного. Тоді на затвердження виноситься проект порядку денного із запропонованими змінами.

Якщо під час засідання здійснюється аудіозапис, головуючий інформує про це учасників.

Головування під час засідання передбачає такі складові:

– головуючий ставить на розгляд питання у відповідності з порядком денним;

– надає слово доповідачам;

– після закінчення доповіді запрошує учасників до обговорення питання;

– звертає увагу доповідачів та учасників обговорення на дотримання регламенту, визначеного порядком денним; при необхідності зупиняє доповідь (обговорення) або надає додатковий час, якщо питання потребує уточнення;

– за підсумками обговорення кожного пункту порядку денного формулює відповідне питання до голосування, проводить голосування та озвучує його результати (кількість голосів „за”, „проти”, „утримались”, рішення прийнято/не прийнято).

Пропозиції, які виносяться на голосування, можуть формулюватися як доповідачем (наприклад, у висновках його виступу), так і головуючим. При цьому в ході обговорення зміст питання, що винесено на голосування, може змінитися. Тому перед голосуванням головуючий ще раз формулює рішення, яке потім разом з результатами голосування буде занесено до протоколу засідання.

Якщо результати голосування свідчать про те, що запропоноване рішення не знаходить підтримки (наприклад, рішення не прийнято, голоси розділились порівну тощо), головуючий доручає членам МРГ доопрацювати питання у робочому порядку (у період між засіданнями) та продовжити його розгляд на наступному засіданні.

У разі, коли питання потребує термінового вирішення, головуючий доручає Секретарю і членам ОКР погодити його в робочому порядку: впродовж певного терміну члени ОКР повинні надати Секретарю листи про прийняті ними рішення за результатами додаткового розгляду питання або листи-погодження доопрацьованого проекту документа. Довідка про погодження оформлюється як додаток до протоколу засідання.

Наприкінці засідання головуючий стисло підбиває підсумки, оголошує дату наступного зібрання і закриває засідання.

Члени ОКР (або їхні представники):

– на початку засідання ініціюють внесення змін або доповнень до проекту порядку денного (у разі потреби);

– беруть участь в обговоренні питань порядку денного;

– ініціюють створення робочих груп та проведення консультацій з питань, що належать до компетенції ОКР (у разі потреби);

– голосують за питаннями, які ставляться на голосування;

– ініціюють проведення позачергових засідань ОКР (у разі потреби).

Секретар ОКР оформляє результати виступів та обговорення у вигляді документів – протоколу, протокольних рішень, доручень Голови ОКР.

Крім цього, Секретар разом з головуючим відстежує дотримання регламенту учасниками засідання. У разі, якщо учасники засідання не дотримуються регламенту, визначеного порядком денним або Положенням про ОКР, Секретар повинен звернути увагу головуючого на це, щоб оперативно виправити ситуацію і таким чином забезпечити легітимність засідання в цілому і прийнятих на ньому рішень.

Прийняті на засіданні рішення Секретар повинен зафіксувати чітко (у тому вигляді, як їх було винесено на голосування) і в повному обсязі (відобразити не лише прийняті рішення, а й найбільш важливі тези доповідей та етапи обговорення, які вплинули на прийняття цих рішень).

Дії після засідання

Після засідання основні завдання Голови і Секретаря ОКР полягають у тому, щоб:

- затвердити рішення, прийняті під час засідання;
- забезпечити доопрацювання та погодження в робочому порядку проектів документів, стосовно яких було прийнято таке рішення;
- розіслати затверджені документи членам ОКР для ознайомлення та виконання;
- організувати подальше затвердження проектів документів, схвалених на засіданні (проекти доручень голови ОДА, нормативно-правових актів, угод, резолюцій тощо);
- розмістити інформацію про засідання на сайті ОКР або ОДА, надати інформацію для розміщення на інших інтернет-сайтах та у засобах масової інформації.

За результатами засідання готуються такі **документи**:

Протокол засідання (і додатки до нього)	**Протокольне рішення** (див. стор. 42)	**Доручення голови (заступника голови) ОДА до протоколу**

Протокол засідання

Секретар готує протокол засідання, спираючись на:

– порядок денний;

– проект протокольного рішення;

– власні записи, зроблені під час засідання;

– матеріали до питань порядку денного;

– аудіозапис (якщо такий здійснювався).

У протоколі фіксуються хід і результати засідання.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної.

У вступній частині вказується дата проведення засідання, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається до протоколу, а в протоколі лише зазначається загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний засідання.

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

СЛУХАЛИ:	Наводяться ініціали, прізвище доповідача, тема доповіді. Викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.
ВИСТУПИЛИ:	Наводяться ініціали та прізвища осіб, які беруть участь в обговоренні питання, стислий зміст їхніх виступів
УХВАЛИЛИ:	Фіксується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої і постановляючої частин.

Слід зазначити, що за обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

Вид протоколу	Як формується	Переваги	Недоліки
Короткий	Записуються обговорені питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення	Готується в найкоротші терміни, тому що практично відповідає проекту протокольного рішення	Не відображає ходу обговорення питань, участі присутніх на засіданні у прийнятті рішень
Повний	Наводяться стислі виступи і пропозиції доповідачів та учасників	Відображає суть обговорення питань порядку денного Відповідає принципам демократичності, прозорості у прийнятті рішень	Потребує: певного часу для підготовки; погодження з учасниками засідання (отже – додаткового часу перед затвердженням)
Стенографічний	Дослівно фіксується весь хід засідання	Відображається позиція кожного доповідача. Виключається можливість неточної або неповної фіксації виступу чи рішення (особливо коли готується на базі аудіозапису)	Потребує досить великого проміжку часу для підготовки. Зазвичай має досить великий обсяг і тому може викликати труднощі під час розсилання, тиражування тощо.

Зразок протоколу див. у Додатках.

Для ОКР, яка ставить за мету розвивати і підтримувати міжсекторальну співпрацю, ініціативи громадськості, оптимальним є повний варіант протоколу.

Однак у певних випадках головуючий або учасники засідання можуть прийняти рішення про підготовку короткого або стенографічного протоколу. У протоколі обов'язково наводяться результати голосування з кожного питання, яке розглядалося на засіданні (кількість голосів "за", "проти", "утримались", рішенням прийнято/не прийнято).

Проект протоколу засідання розсилається членам ОКР, які брали участь в обговоренні під час засідання, із зазначенням терміну його опрацювання. Це необхідно для уникнення неточної або неповної фіксації ходу та підсумків засідання. Після збору та врахування виправлень з боку членів ОКР або отримання їхнього погодження проекту протоколу Секретар подає остаточний варіант протоколу на підпис голові ОКР у встановлені Регламентом терміни.

Додатки до протоколу

Додатками до протоколу можуть бути:

– списки учасників засідання;

– проекти нормативних актів, схвалених на засіданні;

– доповіді з питань порядку денного;

– доопрацьовані та узгоджені в робочому порядку документи, стосовно яких було прийнято відповідне рішення на засіданні;

– довідка про погодження (доопрацювання) документів у робочому порядку.

Процес узгодження забезпечується Секретарем за основним місцем роботи членів ОКР у період між засіданнями.

До протоколу додається доопрацьований документ, на останній сторінці якого зібрано візи або підписи (залежно від змісту документа) членів ОКР. Якщо візи членів ОКР зібрати на одному примірнику документа складно, інформація про результати його доопрацювання наводиться у довідці про погодження. У цій довідці, яку підписує Голова ОКР, вказується, хто з членів ОКР погодив доопрацьований документ без зауважень або з зауваженнями, які додаються.

Додатки до протоколу засідання підписує Голова ОКР. Вони реєструються у момент підписання.

Рішення ОКР набувають чинності з моменту підписання протоколу (або протокольного рішення).

Протокол і додатки до нього направляються членам ОКР для ознайомлення. Члени ОКР, які входять до її складу за згодою, самостійно інформують керівників організацій/установ, які наділили їх правом голосу про рішення ОКР, викладені у протоколі.

Протокол засідання і додатки до нього розміщуються на сайті ОКР або облдержадміністрації.

Доручення голови (заступника голови) ОДА до протоколу засідання

Доручення голови ОДА – це механізм впровадження протоколу засідання ОКР, передбачений Положенням про ОКР. У дорученні здійснюється розподіл завдань між виконавцями та визначаються терміни їх виконання.

Доручення голови ОДА оформлюється за **зразком**:

Голова
_____ обласної державної адміністрації

ДОРУЧЕННЯ

До протоколу засідання ОКР з питань запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу від „____” _____ 200__ р. № _____

1. До пункту 1 порядку денного:
Управління _____ (Прізвище, ініціали керівника)
....
Прошу забезпечити виконання (підготувати проекту розпорядження ОДА, організувати проведення...)
Термін – до _____.
2. ...

Підпис, ім’я, прізвище (або ініціали та прізвище) голови ОДА
Дата
Печатка

Після підписання доручення головою ОДА воно розсилається членам ОКР, місцевим органам влади, структурним підрозділам ОДА відповідно до компетенції для забезпечення виконання. На наступному засіданні ОКР одним з перших питань порядку денного розглядається стан виконання цього доручення і рішень попереднього засідання ОКР в цілому.

ДОДАТКИ

Положення про ОКР*
Регламент ОКР*
Положення про політику уникнення конфлікту інтересів*
Протокол засідання ОКР*
Положення про МРГ*
Положення про групу МіО*
Положення про Центр МіО*
Перелік індикаторів оцінки діяльності ОКР

*Документи відображають нормативні засади і результати діяльності конкретних ОКР.
З тексту цих документів вилучено прізвища, ініціали залучених осіб і назви областей.

Положення про ОКР

Затверджено
розпорядженням голови ОДА
від 04.08.2005 № 340

**Положення про обласну координаційну раду
з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу**

1.Загальні положення.

1.1. Обласна координаційна рада з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – координаційна рада) є робочим органом, що здійснює координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, відповідних міжнародних, громадських (включаючи людей, які живуть з ВІЛ/СНІДом) та релігійних організацій, що працюють в області, з метою формування та ефективної реалізації єдиної політики, консолідованого використання коштів та удосконалення системи моніторингу та оцінки у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

1.2. У своїй діяльності координаційна рада керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Національної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу при Кабінеті Міністрів України (далі – Національна рада), розпорядженнями голови ОДА.

2. Основними завданнями координаційної ради є:

2.1. Координація діяльності та сприяння співробітництву місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій щодо запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.2. Розроблення та внесення на розгляд голови ОДА та Національної ради пропозицій стосовно визначення пріоритетів місцевої та національної політики, програм та заходів щодо запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД людей.

2.3. Сприяння консолідованому використанню коштів бюджетів різних рівнів, міжнародних та громадських організацій, що призначені для фінансування програм з проблем ВІЛ/СНІДу, лікування, догляду, підтримки ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, з метою їх раціонального та ефективного використання.

2.4. Аналіз епідемічного моніторингу захворюваності на ВІЛ/СНІД та організація оперативного реагування на зміни епідемічної ситуації у цій частині.

2.5. Інформування Національної ради, ОДА та громадськості про стан справ з протидії поширенню ВІЛ/СНІДу.

2.6. Розроблення та внесення на розгляд голови ОДА проектів програм та заходів щодо запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу, а також проектів актів з питань забезпечення виконання цих програм.

2.7. Проведення моніторингу й оцінки виконання зазначених програм та заходів.

2.8. Розроблення та внесення в установленому порядку на розгляд сесії обласної ради обґрунтування та пропозицій щодо фінансування регіональних програм профілактики ВІЛ/СНІДу.

3. Координаційна рада має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ незалежно від форм власності, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій, необхідну для виконання покладених на координаційну раду завдань.

3.2. Заслуховувати звіти керівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, а також відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій, які беруть участь у проведенні заходів щодо запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу в області, за їх згодою.

3.3. Утворювати в разі потреби консультаційні, експертні та робочі групи із залученням представників місцевих органів виконавчої влади, провідних фахівців закладів охорони здоров'я, вищих навчальних закладів, інших організацій незалежно від форм власності (за згодою їх керівників).

3.4. Скликати наради, конференції, семінари за участю представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій з питань боротьби з ВІЛ/СНІДом.

3.5. Запрошувати для участі в засіданні координаційної ради в разі потреби інших осіб, які не є членами координаційної ради.

3.6. Організовувати роботу, пов'язану із залученням вітчизняних та іноземних інвестицій, коштів міжнародних організацій, благодійних фондів тощо для реалізації програм та заходів щодо запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу.

4. Координаційна рада зобов'язана:

4.1. Забезпечувати проведення комплексного аналізу причин поширення ВІЛ/СНІДу в області та в межах своєї компетенції проводити контроль за дотриманням місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності законодавчих і нормативно-правових актів з питань боротьби з ВІЛ/СНІДом.

4.2. Забезпечувати розроблення проектів регіональних програм та комплексних заходів щодо запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу та здійснювати контроль за їх виконанням.

4.3. Інформувати Національну раду про свою діяльність шляхом подання річного звіту та плану роботи на наступний рік. Звіт і план роботи затверджуються на останньому в поточному році засіданні координаційної ради, підписуються Головою та Секретарем і подаються Національній раді до 15 січня.

4.4. Здійснювати контроль за роботою координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу при райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування.

4.5. Висвітлювати в ЗМІ результати реалізації програм запобігання поширенню ВІЛ/СНІДу в області.

5. Чисельність координаційної ради становить не більше 16 осіб, з них представники місцевих органів виконавчої влади – на дві особи більше половини чисельності.

6. Склад координаційної ради затверджується розпорядженням голови ОДА за поданням управління охорони здоров'я ОДА.

7. Координаційну раду очолює заступник голови ОДА відповідно до розподілу обов'язків.

8. Голова координаційної ради має двох заступників, один з яких є представником місцевих органів виконавчої влади, а інший – представник організацій людей, які живуть з ВІЛ або громадських ВІЛ-сервісних організацій.

9. Організація роботи координаційної ради

9.1. Організаційною формою роботи координаційної ради є засідання.

9.2. Засідання проводяться відповідно до плану роботи, який затверджує голова координаційної ради, але не рідше, ніж один раз на квартал. Позачергові засідання проводяться у разі потреби.

9.3. Регламент координаційної ради затверджується на її засіданні.

9.4. Засідання координаційної ради є правоможним, якщо на ньому присутні на менш як дві третини її членів. Члени координаційної ради зобов'язані особисто брати участь у її засіданнях.

9.5. Засідання координаційної ради проводить її Голова або за дорученням Голови – один з його заступників.

9.6. За дорученням Голови координаційної ради підготовку проведення засідань здійснюють заступники Голови та Секретар.

9.7. Рішення координаційної ради приймається двома третинами голосів її членів, присутніх на засіданні.

9.8. Рішення координаційної ради оформлюється протоколом згідно з регламентом роботи, який підписують Голова координаційної ради (в разі його відсутності – заступник Голови) та її Секретар.

9.9. Зміни до переліку питань, попередньо визначених порядком денним засідання, вносяться за пропозицією будь-якого члена координаційної ради і ухвалюються шляхом відкритого голосування на початку засідання.

10. Координаційна рада здійснює контроль за виконанням своїх рішень та розглядає на своїх засіданнях стан їх виконання.

11. Відповідальність за роботу координаційної ради несе її Голова.

12. Рішення координаційної ради, прийняті в межах її компетенції, обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади.

13. Координаційна рада широко інформує громадськість про свою діяльність, прийняті на засіданнях рішення та стан їх виконання.

Заступник голови, керівник
апарату державної адміністрації (Ініціали, прізвище)

Регламент ОКР

Затверджено
рішенням обласної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу
від 10 жовтня 2006 року

РЕГЛАМЕНТ
обласної координаційної ради
з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, наркоманії та туберкульозу

І. Загальні положення

1.1. Регламент обласної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, наркоманії та туберкульозу (далі – Регламент) встановлює порядок організації діяльності обласної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, наркоманії та туберкульозу (далі – ОКР) з виконання завдань, які визначено Положенням про неї.

1.2. Внесення змін і доповнень до цього Регламенту здійснюється шляхом подання пропозицій членами ОКР та затверджується відповідним рішенням ОКР.

ІІ. Планування роботи ОКР

2.1 Планування роботи ОКР здійснюється відповідно до покладених на неї завдань та з урахуванням пропозицій членів ОКР.

2.2. Збір та узагальнення пропозицій щодо планування роботи ОКР, підготовка проекту плану роботи та винесення його на розгляд ОКР здійснюється управлінням охорони здоров'я ОДА.

2.3. План роботи ОКР передбачає конкретні заходи на рік, терміни їх виконання, відповідальних (з числа членів ОКР) за виконання цих заходів та очікувані результати.

2.4. Стан виконання плану роботи ОКР за попередній рік та план роботи ОКР на наступний рік розглядаються і затверджуються рішенням ОКР на засіданні протягом першого кварталу наступного за звітним року.

Інформація про стан виконання річного плану роботи ОКР готується Секретарем ОКР.

2.5. Робота ОКР здійснюється відповідно до плану. У разі виникнення необхідності до нього вносяться зміни, які затверджуються рішенням ОКР.

ІІІ. Організація роботи членів ОКР

3.1. Члени ОКР:

- беруть участь у засіданнях ОКР;

- вносять пропозиції до порядку денного засідань ОКР, ініціюють розгляд питань на засіданні ОКР;

- забезпечують у межах своєї компетенції підготовку матеріалів до засідань;

- розглядають проекти нормативно-правових актів та інші документи, які виносяться на засідання;

- беруть участь у розробленні та виконанні плану роботи ОКР;

- ініціюють створення робочих груп та проведення у разі необхідності консультацій з питань, що належать до компетенції ОКР;

- ініціюють проведення позачергових засідань ОКР у разі потреби;

- беруть участь у засіданнях комітетів ОКР;

- заслуховують інформацію про діяльність МРГ при ОКР;

- інформують про прийняті ОКР рішення установи/організації, які вони представляють;

- інформують громадськість про діяльність ОКР.

3.2. Члени ОКР до початку засідань обговорюють проекти порядку денного та протокольного рішення, розглядають відповідні матеріали із установами/ організаціями, які вони представляють.

Під час засідання члени ОКР представляють позицію цих установ/організацій.

3.3. Члени ОКР, які входять до її складу за згодою надають управлінню охорони здоров'я ОДА підтвердні документи щодо їх представництва (витяги із відповідних протоколів, листи тощо).

З урахуванням цих підтверджуючих документів управління охорони здоров'я ОДА готує персональний склад ОКР та подає на затвердження Голові.

У разі виникнення необхідності відкликання члена ОКР, який входить до її складу за згодою, та висунення іншої кандидатури установи/організації звертаються з відповідним клопотанням до управлінням охорони здоров'я ОДА, яке вносить у встановленому порядку пропозиції щодо змін персонального складу ОКР.

IV. Порядок підготовки та проведення засідань

4.1. Засідання ОКР проводяться у терміни, визначені Положенням про неї.

Позачергові засідання проводяться у разі потреби.

4.2. Формування проектів порядку денного, підготовка проектів протокольного рішення та матеріалів до засідань ОКР здійснюється Секретарем ОКР спільно з управлінням охорони здоров'я та МРГ при ОКР з урахуванням пропозицій членів ОКР та плану роботи ОКР.

4.3. Проекти порядку денного, протокольного рішення та відповідні матеріали надсилаються членам ОКР не пізніше ніж за три дні до засідання та розміщуються на сайтах ОДА та ОКР.

4.4. Проект порядку денного розглядається першим питанням на засіданні ОКР та затверджується.

На початку засідання до проекту порядку денного за пропозиціями членів ОКР можуть вноситися зміни.

4.5. На засідання запрошуються спостерігачі, експерти, представники громадськості та ЗМІ.

Перелік запрошених до засідання визначається Головою ОКР за поданням Секретаря ОКР спільно з управлінням охорони здоров'я ОДА та МРГ при ОКР, який формується з урахуванням пропозицій членів ОКР.

4.6. Перед засіданням ОКР секретарем ОКР здійснюється реєстрація членів ОКР та запрошених.

4.7. Члени ОКР беруть участь у засіданнях особисто. У виняткових випадках член ОКР може письмово делегувати право голосу своєму представнику.

Член ОКР завчасно інформує секретаря ОКР та управління охорони здоров'я ОДА про делегування свого голосу з метою включення його представника до списку запрошених на засідання ОКР.

Лист про делегування права голосу за підписом члена ОКР надається його представником під час реєстрації до початку засідання. Зазначений лист обов'язково має містити прізвище, ім'я, по батькові та назву посади представника, термін, на який делегується право голосу.

4.8. У разі відсутності члена ОКР під час проведення двох засідань поспіль може розглядатися питання про доцільність його перебування у складі ОКР.

4.9. Обговорення питань під час засідань ОКР відбувається за регламентом, визначеним у порядку денному.

4.10. Рішення ОКР приймається у порядку, визначеному Положенням про ОКР.

У разі виникнення під час засідання ОКР необхідності розгляду термінового питання у період між її засіданнями, ОКР може прийняти рішення про його опрацювання у робочому порядку. У цьому випадку секретар ОКР спільно з управлінням охорони здоров'я ОДА забезпечує розгляд питання членами ОКР за основним місцем роботи і збирає листи-підтвердження з особистим підписом членів ОКР про прийняття відповідного рішення. Зазначені листи-підтвердження членів ОКР додаються до відповідного протоколу.

V. Оформлення рішень, прийнятих на засіданнях ОКР

5.1. Рішення ОКР оформлюються протоколами, які підписуються протягом трьох днів після засідання Головою ОКР та його заступниками, які були присутні на засіданні.

5.2. Протоколи засідань ОКР готуються Секретарем ОКР спільно з управлінням охорони здоров'я ОДА на підставі протокольних рішень та за результатами обговорення під час засідань і надсилаються членам ОКР після їх підписання; також протоколи ОКР розміщуються на сайтах ОДА та ОКР.

5.3. Інформація про виконання рішень ОКР збирається секретарем ОКР спільно з управлінням охорони здоров'я ОДА та систематично доводиться до відома членів ОКР, розміщується на сайті ОДА.

VI. Організація роботи ОКР

6.1. З метою забезпечення ефективної діяльності ОКР:

- визначає основні напрями своєї роботи і згідно із ними утворює постійно діючі робочі групи;
- обирає голів робочих груп з числа членів ОКР;
- розробляє та затверджує Положення про робочі групи і Регламент їх роботи;
- затверджує річні плани роботи цих груп та заслуховує стан їх виконання;
- розглядає річні плани роботи ОКР;
- заслуховує стан виконання річних планів роботи ОКР;
- аналізує стан виконання на регіональному рівні програм забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, наркоманії та туберкульозу.

Положення про політику уникнення конфлікту інтересів

Затверджено
рішенням обласної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу
від 10 жовтня 2006 року

ПОЛОЖЕННЯ
про політику уникнення конфлікту інтересів

1. Вступ

1.1. З метою забезпечення прозорого, відкритого та виваженого механізму прийняття рішень обласною координаційною радою з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – ОКР), дотримання етичних норм духу партнерства зацікавлених сторін у роботі ОКР застосовується Положення про політику уникнення конфлікту інтересів (далі – Положення).

1.2 Метою Положення є забезпечення сприятливих умов для прийняття рішень ОКР, забезпечення довіри до її діяльності з боку широкої громадськості.

Положення передбачає визначення та розв'язання конфлікту інтересів, визначення проблемних питань, обов'язків членів ОКР у разі виникнення конфлікту інтересів і встановлює порядок дій для вирішення конфлікту інтересів, порядок створення і діяльності групи з етичних питань.

1.3. Члени ОКР можуть опинитися в ситуації конфлікту інтересів. Така ситуація виникає, коли члени ОКР розглядають питання, що стосуються діяльності урядових, неурядових та міжнародних організацій, в яких працюють члени ОКР або до яких вони мають безпосереднє відношення (є засновниками, входять до складу керівних або виборних органів, реалізують спільні проекти тощо).

2. Визначення понять і термінів

2.1. Конфлікт інтересів – може виникати, коли залучена особа бере особисту участь у розгляді питання на засіданні ОКР, в результаті вирішення якого залучена або асоційована особа, асоційована установа має можливість отримати будь-які матеріальні блага, як зазначено у п.2.6.

2.2. Залучена особа – член ОКР.

2.3. Асоційована особа – це член родини або родич залученої особи.

2.4. Асоційована установа – організація чи установа, де залучена особа працює або входить до складу керівного чи виборного органу; організація чи установа, з якою залучена особа має домовленість про співпрацю, внаслідок якої можливе отримання матеріальних благ.

2.5. Особиста участь означає безпосередню участь члена ОКР у розгляді питання на засіданні ОКР, внаслідок якого можливе отримання матеріальних благ залученою особою, асоційованою особою або асоційованою установою.

2.6. Матеріальні блага – матеріальна винагорода, послуга, пільга, отримання кредитів або позичок, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством.

2.7. Група з етичних питань – група з трьох-п'яти членів ОКР, яка створюється рішенням ОКР у разі, якщо ситуація щодо можливого конфлікту інтересів потребує додаткового вивчення та обґрунтування.

3. Прозорість та повідомлення інформації

3.1. Залучена особа зобов'язана повідомляти ОКР про виникнення або існування імовірності виникнення конфлікту інтересів, характер цього конфлікту.

3.2. Залучена особа повідомляє про таку можливість перед засіданням ОКР чи під час засідання, на якому розглядається питання, через яке існує імовірність виникнення конфлікту інтересів.

3.3 Всі залучені особи мають бути поінформовані про Положення та заповнити заяву про ознайомлення з політикою уникнення конфлікту інтересів (додається).

3.4 Секретар ОКР забезпечує всіх залучених осіб копією Положення з заявою про ознайомлення з Положенням.

3.5 Кожна залучена особа зобов'язана підписати заяву про ознайомлення з Положенням та повернути її секретарю ОКР протягом 5 робочих днів з моменту її отримання.

4. Порядок дій у разі виникнення конфлікту інтересів

4.1 Всі члени ОКР мають бути обов'язково ознайомлені з рішенням ОКР про існуючі чи можливі конфлікти інтересів та про створення групи з етичних питань.

4.2 Група з етичних питань розглядає існуючий конфлікт інтересів та подає висновки та рекомендації ОКР протягом 5 робочих днів з моменту утворення групи.

Всі залучені особи та працівники ОКР заохочуються до консультацій з групою з етичних питань.

4.3 Розглянувши висновки та рекомендації групи з етичних питань, ОКР приймає рішення про відсторонення залученої особи від участі в обговоренні та голосуванні з питання, через яке виник конфлікт інтересів.

4.4 У разі надання залученою особою інформації про можливість виникнення конфлікту інтересів, під час засідання ОКР приймається рішення, що конфлікт інтересів існує і залучена особа не бере участі у вирішенні питання, яке призвело до конфлікту, навіть якщо рішення про її відсторонення не прийнято. Це означає, що на засіданні ОКР залучена особа не буде виступати або голосувати з цього питання.

Однак ОКР може прийняти рішення про надання права залученій особі презентувати інформацію технічного характеру. Залученій особі може також бути надано право на відвідування зустрічей з метою виконання її адміністративних обов'язків, але вона не бере участі в обговоренні питань, які призвели до виникнення конфлікту інтересів. Імена та прізвища залучених осіб, у яких виник конфлікт інтересів або існує ймовірність його виникнення з питань, що обговорюються, заносяться до протоколу засідання ОКР. В такому випадку група з етичних питань не створюється.

4.5. У разі якщо про конфлікт інтересів стало відомо вже після прийняття ОКР рішення, дія цього рішення призупиняється на час розгляду конфлікту інтересів групою з етичних питань.

Після розгляду висновків та рекомендацій групи з етичних питань ОКР може переглянути рішення, при прийнятті якого виник конфлікт інтересів.

4.6 У разі з'ясування, що залучена особа має конфлікт інтересів, про який не було повідомлено у зазначений вище спосіб, група з етичних питань інформує залучену особу про підстави такого припущення та надає їй можливість пояснити неспроможність повідомлення. Якщо після проведення подальшого ґрунтовного вивчення група з етичних питань з'ясує, що залучена особа порушила Положення, про це повідомляється ОКР.

4.7 У разі, якщо група з етичних питань з'ясує, що залучена особа свідомо не поінформувала про існування або можливості існування конфлікту інтересів, ОКР може прийняти рішення про виключення залученої особи зі складу ОКР. Відповідна організація чи установа мають запропонувати відповідно до існуючих процедур іншу особу, яка представлятиме її інтереси в ОКР.

4.8 Коли ОКР розглядає пакет пропозицій для затвердження, участь залучених осіб у їх розгляді не вважається такою, що може призвести до виникнення конфлікту інтересів, навіть якщо організація чи установа, яку представляє залучена особа, може мати зацікавленість у матеріальних благах в тій чи іншій пропозиції, що розглядаються у пакеті. Коли ОКР розглядає пакет пропозицій, залучена особа попереджає ОКР про можливість виникнення конфлікту інтересів та виконує порядок дій, викладений у цьому Положенні.

5. Поширення Положення

5.1 Положення набирає чинності одразу після його затвердження рішенням ОКР.

5.2 Копія Положення, а також форма заяви про ознайомлення з Положенням розміщуються на веб-сайті ОКР.

ЗАЯВА
про ознайомлення з політикою уникнення конфлікту інтересів

Я _____
(прізвище, ім 'я, по батькові)

засвідчую, що ознайомився (-лася) з Положенням про політику уникнення конфлікту інтересів, яке затверджено рішенням _____координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу від _____.

У разі виникнення ситуації конфлікту інтересів я зобов'язуюсь повідомити Раду про імовірність виникнення конфлікту та дотримуватися вимог зазначеного Положення.

_____ _____
Дата Підпис

Протокол засідання ОКР

ПРОТОКОЛ № ___
засідання Координаційної ради при Раді міністрів Автономної Республіки Крим з питань запобігання туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу

26 грудня 2006 року

Голова: перший заступник Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Голова Координаційної ради (прізвище, ім'я, по батькові).

Присутні члени Координаційної ради з питань запобігання туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу: (прізвища, ініціали, загалом 18 осіб).

Присутні представники членів Координаційної ради з питань запобігання туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу, яким делеговано право голосу: (прізвища, ініціали, загалом 3 особи).

Відсутні члени Координаційної ради з питань запобігання туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу: (прізвище, ініціали, 1 особа).

Запрошені: (прізвища, ініціали, загалом 7 осіб).

Вступне слово Голови (прізвище, ініціали)

(наводиться стисло зміст)

Пункт 1 порядку денного:

Затвердження плану роботи Координаційної ради при Раді міністрів Автономної Республіки Крим з питань запобігання туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2007 рік.

Доповідач: (прізвище, ініціали), секретар Координаційної ради

(характеризує план, основні заходи, терміни виконання)

Голова: запропонував наданий план прийняти за основу, протягом тижня членам Координаційної ради внести пропозиції і доповнення.

Члени ради одноголосно підтримали пропозицію Голови.

Пункт 2 порядку денного

Про заходи, проведені в Автономній Республіці Крим до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом 1 грудня 2006 року.

Доповідач: (прізвище, ініціали), регіональний координатор в Автономній Республіці Крим МБФ «Міжнародний Альянс з ВІЛ/СНІДу в Україні».

(стисло наводиться зміст виступу)

(Прізвище, ініціали): надала інформацію про роботу, здійснену в АР Крим Кримським відділенням Всеукраїнської благодійної організації «Всеукраїнська мережа людей, що живуть з ВІЛ».

Голова висловив подяку за ефективну діяльність громадських організацій за підтримки МБФ «Міжнародний Альянс з ВІЛ/СНІД в Україні», Агентства США з міжнародного розвитку і Кримського відділення ВБО ВМЛЖВ.

Члени ради одноголосно проголосували за рішення з питання №2.

Пункт 3 порядку денного

Про результати дослідження поведінкових особливостей учасників міжнародного музичного фестивалю «KaZантип-2006».

Доповідач: (прізвище, ініціали), регіональний координатор в Автономній Республіці Крим МБФ «Міжнародний Альянс з ВІЛ/СНІДу в Україні»

(наводиться стислий текст виступу)

Голова: запропонував закрити фестиваль «KaZантип».

(Прізвище, ініціали – 1): сказала про необхідність заходів щодо обмеженню проведення подібних фестивалів, пріоритет – дискотекам і клубам, які закриваються раніше.

(Прізвище, ініціали – 2): сказав, що наша задача полягає в правильності організації профілактичної роботи.

(Прізвище, ініціали – 3): вказала, що заборонні заходи непопулярні в молодіжному середовищі. У разі закриття фестивалю молодіжний відпочинок буде стихійним, ускладниться профілактика та інформування про безпечну сексуальну поведінку.

(Прізвище, ініціали – 4): інформував про участь організації Червоного Хреста у профілактичній роботі на фестивалі (медпункт, роздача літератури).

(Прізвище, ініціали – 5): на найближчому засіданні Ради міністрів розглядатиметься питання про фестиваль у 2007 році. Ми можемо внести пропозиції щодо організації фестивалю з виконанням необхідних вимог з профілактики ВІЛ-інфекції та ІПСШ.

(Прізвище, ініціали – 6): відзначив, що необхідно надати більше значення навчанню просвітницьким методикам викладацького складу, що працює з молоддю.

Члени ради одноголосно проголосували за рішення з питання №3 з доповненнями.

Пункт 4 порядку денного:

Про результати регіональної оцінки із залученням до участі гомосексуальних людей м. Сімферополя: картографування і поведінкові особливості.

Доповідач: (Прізвище, ініціали), голова Миколаївської асоціації геїв, лесбіянок і бісексуалів (ЛІГА).

(стисло надається текст виступу)

(Прізвище, ініціали – 1) (наводиться зміст виступу)

Члени ради одноголосно проголосували за рішення з питання №4.

Голова подякував присутнім за активність в обговоренні всіх питань, відзначив, що надана інформація корисна в плануванні та реалізації заходів Координаційної ради і залучених організацій.

Голова Координаційної ради **(Ініціали, прізвище)**

Секретар **(Ініціали, прізвище)**

Положення про МРГ

Додаток
до рішення обласної
координаційної ради №3
від 1 грудня 2006 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про міжсекторальну робочу групу
при обласній координаційній раді
з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу

1. Загальні положення

1.1. Міжсекторальна робоча група (далі – МРГ) створюється рішенням обласної координаційної ради (далі – ОКР).

1.2. МРГ є робочим органом, який здійснює інформаційне, консультативне, аналітичне та організаційне забезпечення діяльності ОКР з виконання обласної програми профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – обласна програма).

2. Мета МРГ

2.1. Забезпечення діяльності ОКР.

3. Основними завданнями МРГ є:

3.1. Підготовка матеріалів до засідань ОКР (аналітичні огляди, довідки, інформаційні повідомлення, проекти рішень ОКР з питань, що виносяться на розгляд, інше за дорученням ОКР), підготовка пропозицій до розгляду на наступних засіданнях ОКР.

3.2. Збір та аналіз інформації щодо виконання обласної програми.

3.3. Координація та підготовка проектів щорічних міжсекторальних планів заходів щодо боротьби з епідемією ВІЛ/СНІД у відповідності до обласної програми.

3.4. Вироблення та надання рекомендацій ОКР щодо визначення пріоритетів протидії епідемії ВІЛ/СНІДу в області, проблем/перешкод виконання обласної програми та шляхів їх вирішення/подолання.

3.5. Проведення виїзних засідань МРГ у містах та районах області з метою моніторингу виконання обласної програми на рівні міст і районів та вивчення кращого досвіду.

3.6. Узагальнення та поширення досвіду роботи з питань організації протидії епідемії ВІЛ/СНІДу в області.

3.7. Надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам ОДА та райдержадміністрацій, НУО.

3.8. Публікація та розповсюдження інформаційного бюлетеня про діяльність МРГ/ОКР (щоквартально).

3.9. Підготовка та проведення круглих столів, семінарів, тренінгів, нарад для спеціалістів та громадськості з актуальних питань виконання обласної програми.

3.10. Підготовка проектів щорічних планів роботи ОКР.

3.11. Визначення потреб щодо фінансування заходів обласної програми.

3.12. Документування та збір даних про діяльність МРГ.

4. Відповідно до покладених на неї зобов'язань МРГ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, незалежно від форми власності, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій, необхідну для виконання покладених на МРГ завдань.

4.2. Звертатися до ОКР з пропозиціями щодо утворення робочих, експертних, консультаційних груп з питань профілактики та боротьби з ВІЛ/СНІДом.

4.3. Надавати рекомендації щодо удосконалення заходів протидії епідемії ВІЛ/СНІДу.

4.4. Брати участь у засіданнях обласної та місцевих координаційних рад та заходах, які проводяться на виконання обласної програми.

4.5. Поширювати інформацію щодо діяльності МРГ/ОКР.

4.6. Брати участь у семінарах, тренінгах, конференціях тощо з метою підвищення кваліфікації.

5. Організація роботи МРГ

5.1. Організаційною формою роботи МРГ є засідання.

5.2. Засідання проводяться відповідно до плану роботи, який розробляється і приймається на засіданні МРГ.

5.3. Засідання МРГ відбувається не рідше одного разу на місяць.

6. Склад МРГ

6.1. До складу МРГ включаються фахівці структур та управлінь, залучених до виконанні обласної програми, та недержавного сектору:

6.1.1. управління охорони здоров'я;

6.1.2. управління освіти та науки;

6.1.3. управління у справах сім'ї та молоді;

6.1.4. управління внутрішніх справ;

6.1.5. Центру СНІД;

6.1.6. ЦСССДМ;

6.1.7. СЕС;

6.1.8. управління Держдепартаменту з питань виконання покарань;

6.1.9. неурядових організацій;

6.1.10. Всеукраїнської мережі ЛЖВ;

6.1.11. ВІЛ-сервісних організацій;

6.1.12. інші.

7. Персональний склад МРГ затверджується рішенням ОКР.

8. МРГ очолює керівник, який затверджується рішенням ОКР.

8.1. Керівник МРГ:

8.1.1. відповідальний за взаємодію з ОКР;
8.1.2. скликає та проводить регулярні засідання МРГ;
8.1.3. координує поточну діяльність МРГ;
8.1.4. організовує належне документування діяльності МРГ;
8.1.5. обґрунтовує та визначає потреби в технічній допомозі.

9. Умови для роботи МРГ забезпечуються ОКР.

Положення про групу МіО

Додаток
до рішення обласної
координаційної ради №3
від 1 грудня 2006 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про групу моніторингу й оцінки ефективності заходів,
які забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу
при обласній координаційній раді з питань запобігання поширенню
ВІЛ-інфекції/СНІДу

1. Загальні положення

1.1. Група моніторингу й оцінки (далі – група МіО) ефективності заходів, які забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Заходи) створюється рішенням обласної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – ОКР).

1.2. Група МіО є робочим органом, який здійснює інформаційну, консультативну та аналітичну підтримку діяльності ОКР з питань моніторингу й оцінки виконання обласної програми профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – обласна програма).

2. Мета діяльності групи МіО

2.1. Розбудова обласної системи моніторингу й оцінки виконання обласної програми.

3. Основними завданнями групи МіО є:

3.1. Оцінка потреб щодо розвитку обласної системи моніторингу й оцінки ефективності Заходів, включаючи потреби в персоналі, матеріально-технічному забезпеченні, проведенні спеціальних досліджень з питань ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3.2. Вироблення рекомендацій для ОКР.

3.3. Організаційно-методичне забезпечення проведення моніторингу й оцінки відповідних заходів, розроблення показників, звітних форм, інструкцій, методик збору даних моніторингу та оцінки Заходів.

3.4. Надання допомоги зі збору, обробки та аналізу даних ефективності Заходів.

3.5. Ведення баз даних з моніторингу й оцінки ефективності Заходів.

3.6. Надання допомоги з підготовки звітів про виконання Національної програми з ВІЛ/СНІДу, обласної програми, а також звітів відповідно до міжнародних зобов'язань та угод, прийнятих Україною.

3.7. Систематичне інформування про результати моніторингу й оцінки ефективності Заходів шляхом видання публікацій, інформаційного бюлетеня групи МіО, розміщення інформації в мережі Інтернет.

3.8. Проведення тренінгів з моніторингу й оцінки для фахівців державних та недержавних установ.

3.9. Документування та збір даних про свою діяльність.

4. Відповідно до покладених на неї зобов'язань група МіО має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, незалежно від форми власності, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

4.2. Готувати та видавати матеріали з питань організації та проведення моніторингу й оцінки Заходів.

4.3. Надавати рекомендації щодо удосконалення Заходів.

4.4. Брати участь у засіданнях обласної та місцевих координаційних рад і заходах, які проводяться на виконання обласної програми.

4.5. Брати участь у семінарах, тренінгах, конференціях тощо з метою підвищення кваліфікації.

5. Організація роботи групи МіО

5.1. Організаційною формою роботи групи МіО є засідання.

5.2. Засідання проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до плану роботи, який розробляється і приймається на засіданні групи МіО.

6. Склад групи МіО

6.1. До складу групи МіО включаються фахівці структур та управлінь, які беруть участь у виконанні обласної програми, та недержавного сектору.

6.2. Персональний склад групи МіО затверджується рішенням ОКР.

6.3. Групу МіО очолює керівник, який затверджується рішенням ОКР.

Керівник групи МіО:

- відповідальний за взаємодію з ОКР;
- скликає та проводить регулярні засідання групи МіО;
- координує поточну діяльність групи МіО;
- організовує належне документування діяльності групи МіО;
- визначає та обґрунтовує потреби в технічній допомозі.

7. Умови для роботи групи МіО забезпечує ОКР.

Положення про Центр МіО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління охорони здоров'я облдержадміністрації
від 26.02.2007 № 69

Положення
про регіональний центр моніторингу та ефективності заходів, які забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу

1. Загальні положення

1.1. Регіональний центр моніторингу й оцінки ефективності заходів, які забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Центр), є структурним підрозділом обласного центру з профілактики та боротьби із СНІДом.

1.2. Центр створено з метою забезпечення контролю за ефективністю заходів з протидії епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу в області.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, управління охорони здоров'я облдержадміністрації, статутом та положенням про обласний центр з профілактики та боротьби зі СНІДом.

1.4. Утворення, реорганізація або ліквідація Центру здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

2. Основні завдання Центру

2.1. Забезпечення стратегічною інформацією щодо стану епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу та відповіді на неї обласної координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та об'єднань громадян, у тому числі міжнародних, для прийняття відповідних рішень.

2.2. Створення регіональної системи моніторингу й оцінки заходів з протидії епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.3. Визначення пріоритетів обласної політики з моніторингу й оцінки заходів, спрямованих на протидію поширення епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.4. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та об'єднань громадян, у тому числі міжнародних, щодо збору даних моніторингу й оцінки заходів з протидії епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу за обласними показниками.

3. Основні функції Центру

3.1. Оцінка потреб щодо розвитку обласної системи моніторингу й оцінки ефективності заходів, які забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу, включаючи визначення потреби в персоналі, матеріально-технічному забезпеченні, проведенні спеціальних досліджень з питань ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3.2. Організація навчань працівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та об'єднань громадян щодо здійснення моніторингу й оцінки заходів, які забезпечують контроль за станом епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3.3. Організаційно-методичне забезпечення проведення моніторингу й оцінки відповідних заходів, розроблення показників, звітних форм, інструкцій, методик збору даних моніторингу й оцінки заходів, спрямованих на протидію поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3.4. Координація діяльності зі збору, обробки та аналізу даних ефективності заходів, що забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу, включаючи епідеміологічний нагляд, поведінковий моніторинг, спеціальні дослідження, моніторинг й оцінку програм.

3.5. Створення та ведення баз даних з моніторингу й оцінки ефективності заходів, які забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3.6. Підготовка звітів з виконання Програми профілактики ВІЛ-інфекції, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД в області.

3.7. Систематичне розповсюдження інформації щодо результатів моніторингу та оцінки ефективності заходів, які забезпечують контроль за епідемією ВІЛ-інфекції/СНІДу, шляхом видання публікацій, електронних інформаційних бюлетенів, розміщення інформації в мережі Інтернет.

4. Права Центру

Центр має право:

4.1. Отримувати в установленому порядку від центральних, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та об'єднань громадян, у тому числі міжнародних, довідково-інформаційні матеріали, що потрібні Центру для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати у встановленому порядку до вирішення питань, що належать до компетенції Центру, науково-дослідні установи, вищі навчальні заклади, інші установи, а також провідних вчених і висококваліфікованих спеціалістів.

4.3. Укладати угоди з іншими організаціями, включаючи неурядові, щодо здійснення моніторингу й оцінки заходів, які забезпечують контроль за станом епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу.

4.4. Укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами та закладами охорони здоров'я, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

4.5. Одержувати спонсорську допомогу згідно з чинним законодавством та гуманітарну допомогу, в тому числі від іноземних держав, і використовувати її для розвитку та покращення матеріально-технічної бази Центру.

4.6. Здійснювати аналітичну, науково-практичну, інформаційно-освітню, консультативну та іншу діяльність, пов'язану з виконанням завдань Центру.

4.7. Скликати наради, симпозіуми щодо здійснення моніторингу й оцінки заходів, які забезпечують контроль за станом епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу та відповіді на неї.

4.8. Готувати та видавати матеріали з питань організації та проведення моніторингу й оцінки заходів з протидії епідемії ВІЛ-інфекції/СНІДу.

5. Штат Центру та управління ним

5.1. Завідувач Центру призначається на посаду та звільняється з неї головним лікарем обласного центру з профілактики та боротьби зі СНІДом за погодженням з управлінням охорони здоров'я облдержадміністрації. Всі штатні одиниці Центру призначаються в межах штатного розкладу обласного центру з профілактики та боротьби зі СНІДом, затвердженого управлінням охорони здоров'я облдержадміністрації.

5.2. Чисельний склад Центру повинен складатися не менше ніж з 2 працівників.

5.3. З метою забезпечення діяльності Центру та виконання покладених на нього функцій при Центрі можуть створюватись експертні групи.

Перелік індикаторів оцінки діяльності ОКР

Показник – інтегрований індекс оцінки діяльності регіональних координаційних рад (РКР)[1]

Мета

Визначення рівня роботи РКР щодо координації національної і регіональної стратегії у сфері протидії ВІЛ/СНІДу та прогресу в діяльності РКР.

Метод вимірювання показника

Інтегрований індекс включає в себе такі напрямки:

1. Регулятивні документи:

a. Наявність документів, які регулюють діяльність РКР.

b. Відповідність складу РКР Положенню про РКР.

2. План роботи РКР:

a. Наявність плану роботи РКР.

b. Відповідність плану роботи РКР визначеним критеріям.

c. Участь членів РКР у плануванні роботи РКР.

3. Засідання РКР.

4. Участь у засіданнях членів РКР.

5. Виконання Указів Президента, рішень НКР, окремих доручень Кабінету Міністрів України.

6. Рішення РКР.

7. Створення районних координаційних рад.

8. Прозорість діяльності РКР.

Метод збору даних

Аналіз відповідної документації РКР (протоколи засідань, плани роботи тощо) або документів, які безпосередньо стосуються діяльності РКР (протоколи засідань робочих груп, статті у ЗМІ тощо).

Структура інтегрованого індексу:

Частина 1. Організаційний рівень.

Відображає формальний рівень діяльності РКР (документи, які регулюють діяльність РКР, та відповідність цим документам). До цієї частини включено два розділи:

1. Документи, які регулюють діяльність РКР.

2. Відповідність складу РКР Положенню про РКР.

3. Наявність плану роботи РКР.

---

[1] Інтегрований індекс включає в себе різні напрямки і вираховується через суму балів за цими напрямками.

Частина 2. Функціональний рівень.

Відображає власне процес роботи РКР (планування роботи, проведення засідань, виконання рішень РКР). До цієї частини включено розділи:

1. Відповідність плану роботи РКР визначеним критеріям.

2. Участь членів РКР у плануванні роботи РКР.

3. Регулярність проведення засідань РКР.

4. Участь у засіданнях членів РКР.

5. Виконання Указів Президента України, рішень НКР, окремих доручень Кабінету Міністрів України, які стосуються ВІЛ/СНІДу.

6. Виконання рішень РКР.

7. Створення районних координаційних рад у всіх районах (чи містах) регіону.

8. Прозорість діяльності РКР.

Кроки для проведення оцінки

1. Для оцінювання необхідно створити робочу групу, яка буде збирати інформацію. Таку групу може бути створено, наприклад, при секретаріаті НКР. У кожному регіоні створюється своя робоча група у складі 2-3 незалежних осіб.

2. Підготовка членів робочої групи.

3. Збір даних (включає в себе формування списку документів).

4. Аналіз та інтерпретація даних.

Обчислення інтегрованого індекса оцінки діяльності РКР

Інтегрований індекс складається із суми балів усіх напрямків. Для кожного напрямку визначено специфічні показники (питання), відповіді на які дозволяють оцінити виконання напрямку через суму набраних балів.

Перелік складових інтегрованого індекса для оцінки діяльності РКР

1. Наявність документів, які регулюють діяльність РКР

Чи відповідає існуюче розпорядження виконавчого органу (Рада міністрів АР Крим, обласна, Київська та Севастопольська міська державна адміністрація про створення РКР існуючій системі виконавчої влади в регіоні?*	Так – 4 бали	Ні
Чи існує план роботи РКР?**	Так – 3 бали	Ні
Чи існує Положення про політику уникнення конфлікту інтересів?***	Так – 3 бали	Ні
СУМА балів		

* У цьому випадку важливо оцінити не просто існування документа про створення РКР, а, в першу чергу, його відповідність існуючій системі виконавчої влади в регіоні (відповідність назв підрозділів державної адміністрації тим, які вказано у розпорядженні про створення РКР).

**У цьому випадку мова йде саме про план роботи РКР, а не графік засідань РКР.

*** Конфлікт інтересів може виникати, якщо член РКР бере особисту участь у розгляді питання на засіданні РКР і за підсумками розгляду має можливість отримати певні блага. Така ситуація створюється, коли члени РКР обговорюють діяльність урядових, неурядових та міжнародних організацій, де члени РКР працюють або до яких вони мають безпосереднє відношення (є засновниками, входять до складу керівних або виборних органів, реалізують спільні проекти тощо).

Політика уникнення конфлікту інтересів повинна бути підписана усіма членами РКР.

Впишіть у цій графі, які документи було надано, і додайте їх копії.

Коментарі
(у цій графі запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР наступного року)

2. Відповідність складу РКР положенню про РКР

Чи становить представництво у РКР ЛЖВ та ВІЛ-сервісних організацій не менше 25% від загального складу?*	Так – 4 бали	Ні
Чи більше на одну особу представників державного сектора від половини чисельності?**	Так – 3 бали	Ні
Чи здійснювалося включення членів РКР від недержавного сектора на представницькій основі?***	Так – 3 бали	Ні
СУМА балів		

* Основним документом для аналізу є положення про РКР.
** Основним документом для аналізу є положення про РКР.
***Принцип представництва передбачає, що представники недержавного сектору делеговані своїм сектором. У цьому випадку основними документами для аналізу є витяги з протоколів, листи-рекомендації до голови РКР та інші документи від коаліцій (об'єднань, рад тощо), які свідчать про надання повноважень представляти той чи інший сектор у РКР.

Впишіть у цій графі, які документи було представлено, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

3. Відповідність плану роботи РКР визначеним критеріям

Чи відповідає план роботи РКР завданням РКР, які відображено в Положенні про РКР?*	Так – 6 балів	Ні
Чи має план роботи РКР відповідну структуру?**	Так – 4 бали	Ні
СУМА балів		

* План роботи не може включати у себе лише проведення засідань РКР. Засідання є формою роботи РКР, а змістом є діяльність, спрямована на вирішення завдань РКР, які, в свою чергу, відображено у Положенні про РКР.
** Структура плану роботи РКР повинна включати в себе такі основні частини: зміст діяльності, термін виконання, відповідальний/виконавець.

Впишіть у цій графі, які документи було надано, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

4. Участь членів РКР у плануванні роботи РКР

Чи існувала робоча група з розробки плану РКР?*	Так – 5 балів	Ні
СУМА балів		

* У цьому випадку необхідно визначити, чи було залучено до процесу планування групу фахівців, чи план складався однією людиною без урахування пропозицій від різних управлінь та організацій. Свідченням існування такої групи можуть бути розпорядження голови РКР про створення робочої групи з планування, протоколи її засідань, список учасників робочої групи, пропозиції щодо планування від різних управлінь та організацій.

Впишіть у цій графі, які документи було представлено, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

5. Регулярність проведення засідань РКР

Чи проводилися засідання РКР 1 раз на квартал і частіше?*	Так – 5 балів	Ні
СУМА балів		

* Відповідно до Примірного положення про РКР засідання повинні проводитися не рідше одного разу на квартал. Свідченням проведення засідань є протоколи.

Впишіть у цій графі, які документи було надано, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

6. Участь у засіданнях членів РКР

Чи були присутні на засіданнях РКР 90% і більше (за рік) від загальної кількості всіх членів РКР?*	Так – 5 балів	Ні
Чи делегували 20% і менше членів РКР (представників державного та недержавного сектора) інших осіб за рік?**	Так – 5 балів	Ні
СУМА балів		

* Свідченням рівня відвідуваності членами РКР засідань є протоколи засідань.

** Свідченням делегування повноважень з правом голосу є протоколи засідань, в яких має бути зафіксовано Секретарем передачу права голосу на підставі письмового подання на ім'я Голови РКР від члена РКР. Присутність на засіданні РКР осіб, які не уповноважені голосувати, не може бути оцінено як делегування повноважень.

Впишіть у цій графі, які документи було надано, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

7. Виконання Указів Президента України, рішень НКР, окремих доручень Кабінету Міністрів України

Чи було включено до порядку денного засідань РКР питання щодо забезпечення виконання Указів Президента України, рішень НКР, доручень Кабінету Міністрів України?*	Так – 10 балів	Ні
СУМА балів		

* Свідченням влючення є порядок денний і протоколи засідань.

8. Виконання рішень РКР

Чи ініціювала РКР заходи з визначеними індикаторами впливу на виконання регіональної програми з подолання ВІЛ/СНІДу із подальшою оцінкою їх результатів/ впливу (корекція чинної програми, збільшення фінансування, фінансування окремим рядком в загальному бюджеті області тощо)?*	Так – 5 балів	Ні
Чи було прийнято не менше 4 окремих доручень заступника голови ОДА щодо виконання відповідних рішень РКР?**	Так – 10 балів	Ні
Чи було включено до кожного порядку денного засідання РКР питання щодо оцінки виконання рішень попередніх засідань?***	Так – 5 балів	Ні
СУМА балів		

* Наявність ініційованих РКР заходів має бути відображена у протоколах засідань РКР. У цьому випадку мова йде про такі конкретні заходи на рівні регіону, як програми, акції, дослідження тощо.

**Умовою запровадження рішень РКР у життя є окремі доручення заступника голови ОДА Голови РКР. Мінімальна кількість таких доручень на рік відповідає мінімальній кількості засідань РКР на рік і становить 4.

*** Свідченням влючення є порядок денний і протоколи засідань.

Впишіть у цій графі, які документи було надано, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

9. Створення районних координаційних рад у всіх районах (чи містах) регіону

Чи створено районні/міські координаційні ради у 75 % і більше районів регіону?*	Так – 10 балів	Ні
СУМА балів		

* Свідченням створення районних координаційних рад є Положення про районні КР, подані для оцінювання.

Впишіть у цій графі, які документи було надано, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

10. Прозорість діяльності РКР

Чи розповсюджено публічно в області список членів РКР?*	Так – 2 бали	Ні
Чи було подано список членів РКР до Секретаріату НКР?	Так – 2 бали	Ні
Чи є інформація про засідання РКР (програма засідання, час та місце засідання, прес-релізи тощо) доступною для всіх зацікавлених сторін?**	Так – 2 бали	Ні
Чи є інформація про рішення РКР доступною для всіх зацікавлених сторін?***	Так – 2 бали	Ні
Чи є звіти органів ОДА про впровадження програм з ВІЛ/СНІДу, затверджені РКР, доступними для всіх зацікавлених сторін?****	Так – 2 бали	Ні
СУМА балів		

* Основними свідченнями публічності роботи РКР є інформація, розміщена на сайті ОДА або інших структур (ВІЛ-сервісних організацій, ресурсних центрів тощо), публікації у ЗМІ, які надаються під час проведення оцінювання. Список членів РКР має бути розповсюджений в регіоні публічно: його може бути розміщено на сайті ОДА, опубліковано у ЗМІ тощо.

** Інформацію про засідання РКР (програма засідання, час та місце засідання, прес-релізи тощо) може бути розміщено на сайті ОДА, було підготовлено прес-релізи, які надано для оцінки.

***Інформацію про рішення РКР може бути розміщено на сайті РКР та опублікувано у ЗМІ, про що надано свідчення під час оцінювання (копії публікацій, посилання на сайт тощо).

****Звіти ОДА про впровадження програми з ВІЛ/СНІДу може бути розміщено на сайті ОДА, публікуватися у ЗМІ, про що надано свідчення під час оцінювання (копії публікацій, посилання на сайт тощо).

Впишіть у цій графі, які документи було надано, і додайте їх копії.

Коментарі
(запишіть, що потрібно зробити для покращення ситуації і які пропозиції внести до плану роботи РКР на наступний рік)

Шкала оцінювання

0 – 30 балів – діяльність РКР не відповідає тим вимогам, які висуваються до її роботи.

У цьому випадку роботи РКР характеризується лише формальним рівнем існування РКР. Змістовна діяльність не відповідає тим завданням, які стоять перед РКР.

30 – 70 балів – діяльність РКР відповідає в цілому тим вимогам, які висуваються до її роботи.

У цьому випадку робота РКР оцінюється на середньому рівні. Існують свідчення, які дозволяють стверджувати, що робота ведеться, однак слід приділити більше уваги контролю та аналізу за виконанням рішень РКР.

70 – 100 балів – діяльність РКР повністю відповідає вимогам, які висуваються до її роботи.

У цьому випадку мова йде про відповідність всім формальним вимогам до створення РКР. Завдання, які стоять перед РКР, виконуються, що підтверджується відповідними документами.

Організація діяльності координаційних рад з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу на регіональному рівні

Посібник

Дизайн та верстка Н.В.Тілікіної

Підписано до друку 21.11.2007 р.
Формат 60х84/8
Папір крейдований. Друк офсетний
Обл.-вид. арк — 3.72. Умов. друк. арк. 5.3
Тираж 6 000 прим. Зам.№493/7

ТОВ "Центр народної творчості "Гопак"
вул. Рейтарська, 21, Київ, 01034
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи
ДК № 1684 від 09.02.2004 р.