

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу від "21" березня 2008 року протокол № 2

(зі змінами та доповненнями, затвердженими рішенням від "29" травня 2012 року)

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Секретаріат Національної ради  
з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу**

1. Секретаріатом Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Секретаріат) є Міністерство охорони здоров'я України (далі – МОЗ України).

2. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також Положенням про Національну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Рада), її Регламентом, Положеннями про комітети Ради, їх Регламентом роботи, Положенням про комісію з нагляду, цим Положенням, Керівними принципами та вимогами Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд), до Координаційних механізмів країн, а також дорученнями голови Ради, його заступників і секретаря.

3. Основними завданнями Секретаріату є підтримка діяльності Ради шляхом організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення її роботи, здійснення координаційної діяльності з обміну інформацією та вирішення технічних питань щодо організації засідань Ради.

4. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організаційне забезпечення засідань Ради, готує проект порядку денного та матеріали до засідання, проект протокольного рішення за результатами засідання, забезпечує ведення, архівування та розповсюдження протоколу засідання;

інформує членів Ради щодо проведення засідань, а також інших аспектів діяльності Ради, сприяє участі усіх членів Ради у засіданнях та прийнятті рішень;

забезпечує контроль за виконанням рішень Ради та протокольних доручень її голови;

забезпечує регулярне оновлення інформації про членів Ради та відкритий доступ до цієї інформації, інформує Секретаріат Глобального фонду про будь-які зміни;

координує та здійснює організаційне забезпечення діяльності постійно діючих комітетів, комісії з нагляду Ради, інших консультаційних, робочих та експертних груп, створених за рішенням Ради;

координує документування важливих заходів, зокрема зустрічей зацікавлених сторін, розробку заявок, призначення основних реципієнтів, поширює інформацію про цю роботу;

координує технічні питання щодо здійснення Радою наглядової функції на місцях;

взаємодіє з регіональними радами з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, надає їм методичну та організаційну допомогу;

інформує щодо діяльності Ради та взаємодіє з представниками міжнародних агенцій, неурядових організацій, організацій людей, які живуть з туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, бізнесових кіл, об'єднань профспілок, об'єднань організацій роботодавців та релігійних організацій;

надає організаційну допомогу в підготовці проектів річних планів роботи Ради, її комітетів, комісії з нагляду та звітів про їх роботу;

опрацьовує та подає голові Ради та його заступникам документи, аналітичні матеріали, звернення, які надходять до Ради, готує доповідні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень Голови Ради та Кабінету Міністрів України;

забезпечує виконання вимог, стандартів та процедур Глобального фонду під час здійснення Радою своїх завдань та функцій як координаційного механізму країни;

виконує поточні доручення голови Ради та його заступників.

5. Секретаріат має право:

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд голови Ради проекти доручень, планів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

6. Робота Секретаріату здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого в установленому порядку.

7. Секретаріат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами Міністерства охорони здоров'я України, Держслужби соцзахворювань, регіональними радами з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, міжнародними агенціями, неурядовими організаціями, організаціями людей, які живуть з туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, об'єднань профспілок і роботодавців та релігійних організацій.

8. Керівником Секретаріату є заступник Міністра охорони здоров'я, який призначається в установленому порядку.

9. Керівник Секретаріату здійснює керівництво діяльністю секретаріату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на секретаріат завдань.

10. Структура, гранична чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників Секретаріату та видатки на його утримання визначаються в межах штатного розпису та граничної чисельності, фонду оплати праці, передбачених на утримання МОЗ України.

11. Секретаріат на підставі рішення Ради в установленому порядку для забезпечення його діяльності може залучати експертів, провідних вчених, науковців, представників установ і організацій за згодою їх керівників.

12. Для забезпечення ефективності роботи Ради, у т.ч. її комітетів, комісії з нагляду, Секретаріат вживає заходів щодо пошуку додаткових кадрових та фінансових ресурсів шляхом розробки та подання заявок до донорів на підтримку діяльності Секретаріату та Ради, у т.ч. використовуючи Політику Глобального фонду з питань фінансування Координаційних механізмів країн, що передбачає найм співробітників на основі прозорих та документальних процедур з врахуванням рівня кваліфікації, необхідного для виконання своїх функцій.