**Приложение 2**

к Постановлению администрации

Ирбитского муниципального

образования

от 04.08.2015г. № 776-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ**

**РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ИРБИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Межведомственная координационная комиссия по противодействию распространения ВИЧ-инфекции на территории Ирбитского муниципального образования (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным совещательным органом по обеспечению согласованных действий по межведомственному взаимодействию по данной проблеме.

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536B96278C6B2E74A7ECC556A41hBF) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными актами главы Ирбитского муниципального образования, а также настоящим Положением.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

1.Комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

2.[Состав](#Par32) Комиссии утверждается администрацией Ирбитского муниципального образования

3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

1. Задачами Комиссии являются:

1) оценка ситуации по ВИЧ-инфекции, разработка предложений, программ, планов по межведомственному сотрудничеству в области ограничения распространения ВИЧ-инфекции;

2) координация действий заинтересованных субъектов системы профилактики по выявлению, лечению и профилактике ВИЧ-инфекции.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Разработка рекомендаций по организации мероприятий в части реализации законодательства в сфере ограничения распространения ВИЧ-инфекции на территории Ирбитского муниципального образования.

2.Обеспечение координации деятельности субъектов системы профилактики, в функции которых входит решение вопросов по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании.

3. Разработка рекомендаций по созданию благоприятных условий для межведомственного решения вопросов по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании.

4. Анализ и обобщение предложений организаций и граждан по оптимизации деятельности по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании.

5. Разработка предложений по решению иных вопросов, связанных с развитием системы мер по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Председатель комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) определяет цели и задачи деятельности Комиссии;

3) утверждает повестку заседаний Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, расположенных на территории Ирбитского муниципального образования, руководителей других организаций.

2. Секретарь комиссии:

1) принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) готовит проекты планов работы Комиссии;

3) ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на Комиссии;

4) составляет протоколы заседаний Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

6) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

3. Члены Комиссия имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

2) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики ВИЧ-инфекции;

3) координировать деятельность субъектов системы профилактики по вопросам ограничения распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании;

4) заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования по вопросам деятельности по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании;

5) оказывать содействие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам ограничения распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании;

6) запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций информацию по вопросам деятельности по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в Ирбитском муниципальном образовании;

7) привлекать специалистов органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования, учебных заведений, организаций (по согласованию) для участия в подготовке решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

8) создавать рабочие группы для подготовки материалов и проектов решений по основным направлениям своей деятельности.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, установленные председателем Комиссии.

5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии, который по решению председателя Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году.

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии.

7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Члены комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, для рассмотрения на заседаниях Комиссии принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседания Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется секретарем Комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии.

4. Контроль за своевременностью подготовки и представление материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения и перенесен на другое заседание.

6. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения и повестка заседания Комиссии рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения и повестка заседания Комиссии, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения по проекту решения по соответствующим вопросам.

9. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

10. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования, а также руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

11. Список приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основании предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно подается председателю Комиссии.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

1) ведет заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным в порядке очередности поступивших заявок;

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях выступают лица, уполномоченные членами Комиссии.

6. На заседании Комиссии время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 7 минут, для выступлений в прениях - 5 минут, для справок - 3 минуты.

7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

8. Присутствие представителей средств массовой информации, проведение звукозаписи, видео-фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или, по его поручению, секретарем Комиссии.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок со дня проведения заседания составляется секретарем Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

3. В случае необходимости доработки проектов решений по вопросам, по которым высказаны предложения и замечания на заседании Комиссии, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

4. Протоколам заседаний Комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5. Протоколы заседаний секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок со дня подписания протокола.

6. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.