Утверждено

На заседании Комитета по борьбе с ВИЧ/СПИДом, туберкулезом и малярией при Координационном совете по общественному здравоохранению при Кабинете Министров Кыргызской Республики

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

**ВНУТРЕННИЕ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ**

**Комитета по борьбе с ВИЧ/СПИДом, туберкулезом и малярией при Координационном совете по общественному здравоохранению при Кабинете Министров Кыргызской Республики**

*Содержит внутренние политики и процедуры, примеры технических заданий различных структурных единиц, а также формы для использования в работе.*

СОДЕРЖАНИЕ

[I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СТРАНОВЫХ КООРДИНАЦИОННЫХ КОМИТЕТАХ (СКК) - 3 -](#_Toc171083071)

[II. ЧЛЕНСТВО В КОМИТЕТЕ - 9 -](#_Toc171083072)

[II.1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РАЗЛИЧНЫХ ГРУПП ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ - 9 -](#_Toc171083073)

[II.2. ИЗМЕНЕНИЯ СОСТАВА - 13 -](#_Toc171083074)

[II.3. ГЕНДЕРНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО - 13 -](#_Toc171083075)

[II.4. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ЧЛЕНОВ - 13 -](#_Toc171083076)

[II.5. ИСКЛЮЧЕНИЕ ЧЛЕНОВ - 14 -](#_Toc171083077)

[II.6. УСЛОВИЯ ЧЛЕНСТВА В КОМИТЕТЕ - 15 -](#_Toc171083078)

[Приложение II.4. Предлагаемая стандартная операционная процедура для выборов представителей гражданского общества - 16 -](#_Toc171083079)

[III. КОДЕКС ЭТИКИ - 19 -](#_Toc171083080)

[IV. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ - 20 -](#_Toc171083081)

[Приложение IV.1. Форма согласия с Положением о конфликте интересов - 24 -](#_Toc171083082)

[Приложение IV.2. Форма декларации интересов - 25 -](#_Toc171083083)

[V. ПОЛИТИКА КОММУНИКАЦИИ - 26 -](#_Toc171083084)

[VI. ПРОФИЛЬНЫЕ СЕКТОРА И ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ - 32 -](#_Toc171083085)

[**VI.1. СЕКТОР ПО НАДЗОРУ** - 33 -](#_Toc171083086)

[**VI.2. СЕКТОР ПО ЗАЯВКАМ** - 36 -](#_Toc171083087)

[**VI.3. СЕКТОР ПО ЭТИКЕ** - 38 -](#_Toc171083088)

[**VI.4. ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ** - 42 -](#_Toc171083089)

[VII. ФОРМЫ - 43 -](#_Toc171083090)

[**VII.1. Форма подачи предложения для включения в повестку дня заседания Комитета** - 43 -](#_Toc171083091)

[Приложение VII.1. Форма подачи предложения для включения в повестку дня заседания Комитета - 44 -](#_Toc171083092)

[Приложение VII.2. Форма протокола заседания Комитета - 45 -](#_Toc171083093)

# I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СТРАНОВЫХ КООРДИНАЦИОННЫХ КОМИТЕТАХ (СКК)

**Общая информация**

<https://www.theglobalfund.org/media/7503/ccm_countrycoordinatingmechanism_policy_ru.pdf>

1. Глобальный Фонд по борьбе со СПИДом, туберкулезом и малярией (далее – ГФ) привержен принципу страновой ответственности за управление и реализацию программ, обеспечивающих участие широкого круга заинтересованных сторон, поддерживает национальную ответственность, уважает центральную роль правительства и поощряет координацию с существующими структурами и опору на эти структуры, насколько это возможно.
2. ГФ поддерживает программы, которые:
3. отражают национальную ответственность и уважают процессы осуществления под управлением стран;
4. ориентированы на создание, укрепление и расширение партнерств с участием всех соответствующих заинтересованных сторон в стране и всех секторов общества, включая правительство, гражданское общество, международные организации и частный сектор, где все члены имеют равный голос;
5. укрепляют участие сообществ и людей, в частности людей, затронутых тремя заболеваниями;
6. направлены на устранение стигматизации и дискриминации в отношении лиц, инфицированных и затронутых тремя заболеваниями, особенно женщин, детей и уязвимых групп населения;
7. основаны на существующих национальных программах, дополняют эти программы и согласованы с этими программами в целях поддержки национальной политики, национальных приоритетов и партнерств, включая стратегии сокращения масштабов нищеты и общесекторальные подходы; и
8. содействуют прозрачности и подотчетности.
9. ГФ признает важность различных национальных контекстов, систем управления и государственных оперативных процедур. ГФ признает также руководящую роль правительств в координации всеобъемлющих программ в области здравоохранения в их странах, а также их роль в разработке, осуществлении и финансовой поддержке программ.
10. ГФ привержен правозащитному подходу к здравоохранению, включающему расширение доступа к услугам по профилактике, лечению, уходу и поддержке для всех людей, живущих с ВИЧ, туберкулезом и малярией и затронутых этими заболеваниями. ГФ поддерживает программы, содействующие искоренению стигматизации и дискриминации в отношении людей, живущих с тремя заболеваниями и затронутых ими, особенно групп населения, подвергающихся маргинализации или криминализации. ГФ сохраняет за собой право не финансировать или не поддерживать виды деятельности, нарушающие права человека, сформулированные во Всеобщей декларации прав человека Организации Объединенных Наций (далее – ООН).
11. В соответствии с требованиями ГФ, заинтересованные стороны, представляющие правительственный и неправительственный секторы на страновом уровне должны определить четкий механизм координации своих совместных усилий для получения доступа к финансированию ГФ и для его использования. Для этих целей в стране создается **Страновой Координационный Комитет (далее – СКК), функцию которого в Кыргызской Республике выполняет Комитет по борьбе с ВИЧ/СПИДом, туберкулезом и малярией (далее – Комитет) при Координационном совете по общественному здравоохранению** (далее – КСОЗ) **при Кабинете Министров** (далее – КМ) **Кыргызской Республики** (далее – КР).
12. ГФ определяет СКК как механизм осуществления государственно-частного партнерства в координации с национальными программами по борьбе с ВИЧ, туберкулезом и малярией на страновом уровне.
13. Члены СКК представляют интересы заинтересованных сторон на национальном уровне в области борьбы против ВИЧ, туберкулеза и малярии. В индивидуальном качестве члены СКК подотчетны группам заинтересованных сторон, а в качестве рабочего органа СКК подотчетны всему обществу (через каналы отчетности, включая, в частности, основные законодательные органы). СКК могут быть сформированы из существующих национальных структур, однако они должны соответствовать, как минимум, Квалификационным требованиям в отношении СКК, описанным ниже.

**Принципы работы СКК**

1. **Партнерство**. СКК должен (а) быть эффективным форумом для объединения усилий ключевых заинтересованных сторон; (б) стремиться к активным действиям в национальном контексте, имея сбалансированное и высококвалифицированное представительство по географическим районам, гендерным признакам, специальным знаниям, секторам и другим факторам, при необходимости; и (в) обеспечивать эффективное представительство и обмен информацией среди членов СКК и избирательных групп.
2. **Участие ключевых групп населения, людей, живущих с заболеваниями или затронутых заболеваниями, и гражданского общества**. СКК должен создать механизм для привлечения ключевых групп населения, людей, живущих с заболеваниями, и гражданского общества, чтобы обеспечить учет их предложений и мнений. Такое участие должно продолжаться в течение всего периода действия гранта, чтобы внести вклад в укрепление программ и достижение целевых показателей.
3. **Надзор**. СКК должен осуществлять надзор за деятельностью основных получателей, чтобы обеспечить достижение согласованных целей. СКК должен регулярно проводить оценку эффективности грантов в сотрудничестве с основными получателями и объединять усилия всех необходимых заинтересованных сторон, в том числе сотрудников Секретариата ГФ. СКК должен осуществлять надзор за реализацией грантов, поддерживать основных получателей в целях устранения рисков и узких мест, а также инициировать замену основных получателей, которые постоянно показывают низкие результаты работы. Эффективные надзорные усилия должны способствовать повышению эффективности грантов в поддержке национальных программ.
4. **Опора на национальные структуры**. СКК должен находиться на самом высоком уровне ответственности за планирование мер по укреплению многосторонних партнерств и многосекторального сотрудничества в стране.
5. **Устойчивость и переход**. СКК играет важную роль в поддержке страны в осуществлении устойчивых программ и готовности к переходному процессу. Согласно принципам, изложенным в Политике ГФ в отношении устойчивости, перехода и совместного финансирования, и в соответствии с Методическими указаниями ГФ в отношении устойчивости, перехода на внутреннее финансирование и совместного финансирования программ, поддерживаемых ГФ, СКК должен работать совместно с страной в целях укрепления устойчивости финансируемых ГФ программ и подготовки к переходу на внутреннее финансирование. Планирование мер по обеспечению устойчивости является неотъемлемой частью разработки программы и должно учитываться СКК при разработке запросов на финансирование. Для успешного перехода требуется время, и поэтому СКК должен поощрять раннее и инициативное планирование мер по переходу и обеспечению устойчивости с участием партнеров и правительства даже за несколько циклов использования выделенных ресурсов до перехода на финансирование без участия ГФ.
6. **Надлежащее управление**. СКК и секретариат СКК должны действовать таким образом, чтобы соблюдать принципы надлежащего управления, включая прозрачность информации, равенство между членами, подотчетность и управление конфликтами интересов. Прозрачность зависит от своевременного, равноправного и всестороннего обмена информацией. Для обеспечения равенства среди членов требуется, чтобы все члены СКК были равными партнерами, обладающими полными правами на выражение своего мнения и участие в процессе принятия решений в рамках своей сферы компетенции. Подотчетность означает, что СКК должен обеспечить ответственность членов СКК, правления СКК и секретариата СКК за эффективность деятельности. Управление конфликтами интересов должно осуществляться таким образом, чтобы принимаемые решения были объективными и заслуживающими доверия.
7. **Индивидуальный подход**. Для выполнения требований стратегии ГФ ожидания от СКК дифференцированы в целях поддержки партнерами и ГФ более активного стратегического участия и установления соответствующих требований или стандартов эффективности для СКК.

**Основные функции СКК**

1. СКК выполняет следующие основные функции, соблюдая принципы, изложенные выше:
2. координировать разработку и представление запросов на финансирование;
3. предлагать кандидатуру основного получателя(ей) и контролировать его(их) деятельность;
4. осуществлять надзор за реализацией утвержденных программ, включая процедуру закрытия гранта;
5. поддерживать любой запрос на пересмотр программы (в соответствии с определением, содержащемся в Оперативной политике ГФ); и
6. обеспечивать взаимосвязь и согласованность финансируемых ГФ программ с другими национальными программами в области здравоохранения и развития.

**Квалификационные требования к СКК**

1. Существует 6 (шесть) требований, определяющих право СКК на получение финансирования[[1]](#footnote-2), которые основаны на базовых функциях СКК (Квалификационных требованиях). СКК должен выполнять каждое из этих Квалификационных требований, чтобы иметь право на получение финансирования со стороны ГФ.
2. **Требование 1**. СКК должен:
3. координировать разработку всех запросов на финансирование с применением прозрачных документальных процедур и с участием широкого круга заинтересованных сторон, включая членов и нечленов CKK, в процессе сбора и оценки предложений для включения в запрос; и
4. четко документировать работу по обеспечению участия ключевых групп населения в разработке запросов на финансирование.
5. **Требование 2**. ГФ предписывает всем СКК:
6. предложить одного или нескольких кандидатов на роль основного получателя при представлении запроса (запросов) на финансирование;
7. документально оформить прозрачные процедуры выдвижения новых и действующих основных получателей на основе четко определенных и объективных критериев; и
8. документально оформить процедуры управления любыми потенциальными конфликтами интересов, способными повлиять на процесс выдвижения основного получателя.
9. **Требование 3**. СКК должен представлять и строго выполнять планы осуществления надзора за освоением всех грантов, утвержденных ГФ. План должен содержать подробное описание надзорных мероприятий и способов привлечения к надзорной деятельности исполнителей программы, включая членов и нечленов CKK, и особенно представителей неправительственных групп и ключевых групп населения.
10. **Требование 4**. СКК, с учетом эпидемиологической обстановки, прав человека и гендерных аспектов, должен подтвердить представленность в комитете:
11. людей, живущих с ВИЧ, и людей, представляющих людей, живущих с ВИЧ;
12. людей, затронутых[[2]](#footnote-3) туберкулезом[[3]](#footnote-4) и малярией[[4]](#footnote-5), и людей, представляющих людей, затронутых туберкулезом и малярией;
13. людей, входящих в ключевые группы населения[[5]](#footnote-6) и представляющих ключевые группы населения.
14. **Требование 5**. Все члены СКК, представляющие неправительственные избирательные группы, должны избираться своими избирательными группами на основе документальных и прозрачных процедур, разработанных каждой избирательной группой. Это требование применяется ко всем членам комитета, представляющим неправительственный сектор, включая членов комитета, на которых распространяется Требование 4, и не применяется к многосторонним и двусторонним партнерам.
15. **Требование 6**. В целях поддержки руководящей роли СКК и чтобы задать тон и показать пример соблюдения самых высоких стандартов этики и добросовестности, СКК должен:
16. утвердить и принять кодекс этики и служебного поведения для членов СКК (https://www.theglobalfund.org/media/9586/core\_codeofethicalconductforccmmembers\_policy\_ru.pdf);
17. разработать или обновить, при необходимости, и опубликовать политику управления конфликтами интересов, применяемую ко всем членам СКК, альтернативным членам и сотрудникам секретариата СКК; и
18. внедрить кодекс этики и служебного поведения и применять политику управления конфликтами интересов в течение всего периода действия грантов ГФ.
19. Секретариат ГФ проверяет всех кандидатов, подающих запросы на получение финансирования со стороны ГФ, на предмет выполнения СКК Квалификационных требований. Оценка выполнения Квалификационных требований 1 и 2 проводится при представлении запроса на финансирование. Оценка выполнения требований 3-6 проводится как во время представления запроса на финансирование, так и на ежегодной основе в течение всего периода финансирования ГФ. Постоянное выполнение всех Квалификационных требований в течение всего срока реализации программы является условием получения грантов ГФ (включая финансирование СКК).

**Показатели эффективности деятельности СКК**

1. Основными показателями эффективной деятельности СКК являются показатели:
2. его состава, с учетом полноты и представленности каждого из секторов в составе СКК;
3. степени выполнения решений СКК;
4. консолидации усилий и коммуникации внутри СКК;
5. потенциала и компетенций членов СКК и его структур.

**Полезные ресурсы**

1. Раздел сайта ГФ, посвященный СКК (доступен на английском, только некоторые документы доступны на русском языке): <https://www.theglobalfund.org/en/country-coordinating-mechanism/>
2. Политика ГФ по вопросам СКК: <https://www.theglobalfund.org/media/7503/ccm_countrycoordinatingmechanism_policy_ru.pdf>
3. Обучающий портал ГФ iLearn, содержащий раздел, посвященный СКК: <https://theglobalfund.csod.com/client/theglobalfund/default.aspx>

# II. ЧЛЕНСТВО В КОМИТЕТЕ

# II.1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РАЗЛИЧНЫХ ГРУПП ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

<https://www.theglobalfund.org/media/7503/ccm_countrycoordinatingmechanism_policy_ru.pdf>

1. СКК должен принимать во внимание существование различных типов представителей правительства, гражданского общества, частного сектора и других групп, которые могли бы быть полезны для СКК в текущий момент или в будущем, в связи с укреплением роли и значения партнерств с участием этих секторов, особенно в рамках разработки запроса на финансирование и осуществления надзора за реализацией грантов. Приведенный перечень примеров не является исчерпывающим. СКК может самостоятельно принимать решение о том, какие секторы целесообразнее всего включить в состав комитета.
2. **Представители правительства**. Правительство определяет правовую и политическую среду, в которой разрабатываются национальные программы борьбы против трех заболеваний. Правительство осуществляет также управление значительной частью инфраструктуры и рабочей силы в области здравоохранения в каждой стране. Поэтому правительства играют ключевую роль в создании благоприятных условий, обеспечении поддержки информационно-разъяснительной деятельности, выполнении надзорных функций и реализации грантов, в частности в рамках деятельности национальных министерств и ведомств, отвечающих за противодействие заболеваниям. Участие правительства в работе партнеров важно также для обеспечения координации и повышения эффективности помощи. Представители правительства могут включать, в частности, лиц, представляющих министерства здравоохранения, финансов и планирования, министерства по вопросам женщин, социальной политики, международного сотрудничества и внутренних дел.
3. **Представители гражданского общества**. Типы представителей гражданского общества, которых целесообразно привлекать к непосредственному участию в работе СКК, включают, в частности, физических лиц или организации, представляющие:
	1. Наблюдательные организации: неправительственные и некоммерческие организации, помимо оказания услуг, играют особую роль в повышении эффективности программ в области здравоохранения благодаря участию в информационно-разъяснительной и мобилизационной деятельности. Глобальный фонд признает, что гражданское общество вносит существенный вклад в разработку и совершенствование государственной политики путем мониторинга и анализа политики, выработки рекомендаций и осуществления информационно-разъяснительной деятельности. Присутствие независимых наблюдательных организаций в составе СКК особенно желательно для целей надзора за реализацией грантов, управления конфликтами интересов и согласования политики.
	2. Ключевые группы населения.
	3. Женщины и девочки: женщины и девочки часто оказываются наиболее затронутыми тремя заболеваниями и наиболее уязвимыми в связи с физиологическими и социально-экономическими факторами. Важно добиваться адекватного представительства в СКК женских организаций и других организаций, представляющих интересы женщин, в целях отражения гендерных вопросов в представляемых в Глобальный фонд запросах на финансирование.
	4. Детей и молодежь: дети и молодежь должны быть представлены в СКК через молодежные группы и организации, национальные и международные НПО, работающие с детьми и молодыми людьми, которые живут с тремя заболеваниями и затронуты тремя заболеваниями. Глобальный фонд поощряет СКК включать в приоритетном порядке в свой состав молодых людей через представителей организаций, созданных и управляемых молодежью.
	5. Квалифицированные международные НПО, участвующие в борьбе против трех заболеваний: участие международных неправительственных организаций (МНПО) важно для СКК в связи с тем, что эти организации обычно имеют тесные связи с заинтересованными сторонами, представляющими сообщества и уязвимые группы населения; они обладают опытом реализации программ и широкими возможностями эффективно участвовать в разработке запросов на финансирование и в определении программной деятельности; МНПО могут также поддерживать тесные связи с другими секторами, включая правительственные и многосторонние/ двусторонние организации, которые также играют важную роль в создании партнерств. Некоторые МНПО могут также оказывать дополнительную поддержку участию уязвимых и маргинализированных групп населения в работе СКК посредством укрепления потенциала или содействия охвату труднодоступных групп населения.
	6. Квалифицированные национальные НПО, участвующие в борьбе против трех заболеваний: национальные НПО, участвующие в борьбе против трех заболеваний, особенно хорошо осведомлены о потребностях сообществ вне крупных городов и ключевых групп населения. Они часто участвуют в предоставлении услуг и в осуществлении профилактических и образовательных программ; входят в крупные объединения сообществ и зачастую хорошо информированы о дополнительных инициативах в конкретном районе.
	7. Благотворительные организации, включая религиозные и конфессиональные организации: во многих районах благотворительные организации, часто являющиеся религиозными и конфессиональными, играют весьма важную роль в охвате сообществ, живущих с тремя заболеваниями и затронутых тремя заболеваниями. Эти организации оказывают важные услуги и часто играют ключевую роль, убеждая политических лидеров на национальном, региональном и местном уровнях в необходимости уделять приоритетное внимание потребностям ключевых групп населения. Их участие в осуществлении программ и разработке эффективных запросов на финансирование постоянно возрастает.
	8. Академические организации: члены СКК, представляющие академические организации, обладают богатыми знаниями о развитии эпидемий, о социальных, политических и культурных факторах, имеющих большое значение в сфере борьбы против трех заболеваний, включая знание особенностей ключевых групп населения, демографических факторов и потенциальных проблем, препятствующих расширению программ.
4. **Представители частного сектора**. Учитывая широкий опыт и ресурсы, которые может предоставить частный сектор, СКК может получить значительные выгоды в результате привлечения к работе компаний и организаций частного сектора наиболее подходящего профиля, включая, в частности, следующие типы организаций.
	1. Крупные компании, твердо приверженные борьбе против трех заболеваний: многие крупные национальные или транснациональные компании являются инициаторами собственных программ борьбы против ВИЧ/СПИДа, туберкулеза и малярии. Представители этих компаний могут предоставить свой управленческий потенциал и опыт в распоряжение СКК и исполнителей программ, а также выделить значительные ресурсы для поддержки мер по расширению национальных программ.
	2. Организации, представляющие малые и средние предприятия (МСП) и неформальный сектор: во многих развивающихся странах большинство частных предприятий являются семейными микропредприятиями и сосредоточены в неформальном секторе. МСП и неформальный сектор охватывают в среднем более 50% всей экономической деятельности и поэтому могут выражать интересы большинства экономически активных людей в большинстве стран. Представители этих секторов могут поддерживать разработку и осуществление программ, охватывающих значительную долю экономики и рабочей силы.
	3. Бизнес-ассоциации, участвующие в борьбе против ВИЧ/СПИДа, туберкулеза и малярии: во многих затронутых странах и на международном уровне социально ответственные компании создали ассоциации и сети по борьбе против этих трех заболеваний. Часто их цель заключается в содействии осуществлению и в поддержке программ в области здравоохранения на рабочих местах (и в сообществах в более широком плане), а также в использовании коллективного опыта и ресурсов компаний-членов для поддержки местных, национальных и международных усилий по борьбе против этих трех заболеваний. Эти ассоциации могут предоставлять информацию о возможностях использования опыта и инфраструктур, которыми обладает частный сектор, в целях охвата наиболее затронутых сообществ, а также использовать сети компаний для оказания поддержки и участия в разработке и осуществлении более эффективных и действенных программ.
	4. Представители отраслей промышленности, затронутых заболеваниями: некоторые отрасли промышленности, включая транспорт, сельское хозяйство, нефтяную, газовую и горнодобывающую промышленность, в значительной степени затронуты тремя заболеваниями. Коммерческие компании, бизнес-коалиции и/или ассоциации работодателей, которые представляют затронутые отрасли промышленности, позволяют получить представление о проводимых в этом секторе мероприятиях и могут поддержать специфичные для этого сектора мероприятия, способные охватить подверженные высокому риску группы работников и их сообщества.
	5. Частные врачи и коммерческие клиники: во многих затронутых странах частный сектор здравоохранения предоставляет услуги значительной части населения и поэтому играет важную роль в расширении охвата национальными программами. Представители этого сектора могут предоставить ценную информацию для разработки программ, позволяющих эффективно использовать частные медицинские услуги в дополнение услуг, оказываемых системой общественного здравоохранения, а также определить соответствующих врачей и клиники, которые можно привлечь к реализации грантов.
	6. Благотворительные фонды, созданные корпорациями: многие крупные частные благотворительные фонды или фонды, созданные компаниями, обладают богатым опытом в области поддержки программ по ВИЧ/СПИДу, туберкулезу и малярии в различных странах. Эти организации могут быть ценным источником международного опыта и могут предоставлять средства для поддержки деятельности СКК и осуществления программ.
5. **Другие группы заинтересованных сторон**. Многосторонние и двусторонние международные партнеры в странах: многосторонние и двусторонние партнеры выполняют многие функции, включая разработку рекомендаций в области политики и нормативного регулирования, оказание помощи в проведении анализа пробелов в целях улучшения общего понимания инициативы «Знай свою эпидемию» и укрепления обязательств по осуществлению этой инициативы, а также в предоставлении экспертных знаний по гендерным вопросам. Такие партнеры могут оказывать содействие в получении и координации технической, управленческой и финансовой поддержки, а также содействовать участию гражданского общества и частного сектора в структурах и процедурах Глобального фонда, в том числе в разработке запросов на финансирование и в осуществлении информационно-разъяснительной деятельности. Многосторонние и двусторонние партнеры часто оказывают содействие укреплению процессов мониторинга и оценки, надзора, координации поддержки в целях гармонизации и согласования. Поэтому рекомендуется поощрять участие многосторонних и двусторонних партнеров, включая представителей правительств стран – доноров Глобального фонда.

# II.2. ИЗМЕНЕНИЯ СОСТАВА

1. Сектора, представленные в Комитете, а также количество представителей от каждого сектора определяется членами Комитета путем голосования. Члены Комитета пересматривают свой состав и вносят изменения в представительство и распределение квот перед каждым новым созывом с целью обеспечения оптимальной репрезентативности всех секторов кыргызского общества в составе Комитета.
2. Любые изменения в составе Комитета должны быть одобрены членами Комитета простым большинством голосов (50% + 1 голос) при наличии кворума.
3. Внеплановые изменения в состав Комитета вносятся по инициативе не менее 40% голосов членов Комитета. Члены Комитета обсуждают такие изменения на заседании при предварительном внесении данного вопроса в повестку дня. Предлагаемые изменения вносятся в состав Комитета, если они одобрены членами Комитета простым большинством голосов (50% + 1 голос) при наличии кворума.

# II.3. ГЕНДЕРНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

1. С целью обеспечения гендерного равенства состав членов Комитета формируется с учетом представительства не более 70% лиц одного пола.

# II.4. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ЧЛЕНОВ

1. Каждый сектор, как государственный, так и негосударственный сектор, выбирает членов Комитета согласно процессу, определенному этим сектором. Приемлемым процессом считается открытый и прозрачный процесс выбора, номинации или самовыдвижения кандидатов, соответствующих критериям членства, и готовых участвовать в работе Комитета; проведения выборов или отбора среди таких кандидатов; и право представлять интересы данного сектора в Комитете.
2. Каждый сектор выбирает/определяет членов согласно установленной квоте, а также дополнительно выбирает/определяет такое же количество альтернатов для замещения действительных членов Комитета в случае необходимости.
3. Председатель Правления через Секретариат Комитета рассылает письма всем действующим членам Комитета с обращением следовать нормативной процедуре выбора/избрания/номинирования членов в новый состав Комитета, которые будут представлять интересы своего сектора в Комитете. Этим же письмом устанавливаются сроки проведения данной процедуры и дата проведения первого заседания обновленного состава Комитета.
4. Выборы кандидатов не могут превышать 30 (тридцать) дней для всех секторов. В случае непредставления кандидатур по истечении 90 (девяноста) дней от негосударственного сектора, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней избираются кандидаты от негосударственного сектора из числа академических, религиозных, коммерческих организаций.
5. Процесс выбора кандидатов, членов и альтернатов от негосударственного сектора описывается в документах, которые демонстрирует, каким образом были выбраны представленные в Комитета организации и лица, и как они будут отчитываться перед своими секторами о работе в составе Комитета. Стандартная Операционная Процедура проведения выборов для негосударственного сектора от гражданского общества и сообществ, затронутых ВИЧ и ТБ, представлена в Приложении II.4.
6. Лица, избранные или номинированные в члены Комитета, являются уполномоченными представителями руководства своих организаций.
7. Если организация или сектор в целом не имеют приемлемых процедур выдвижения и избрания потенциальных членов Комитета, Секретариат Комитета организовывает консультацию по мобилизации секторов для такой организации или сектора.
8. В случае замещения действительного члена или альтерната до окончания срока полномочий, вновь избранный член или альтернат исполняет свои полномочия до окончания первоначального срока, на который был избран предыдущий член или альтернат, и может быть избран на следующий срок.

# II.5. ИСКЛЮЧЕНИЕ ЧЛЕНОВ

1. Исключение члена Комитета из состава Комитета регулируется Положением о Комитете и на данный момент вклбчает:
2. Член Комитета может быть исключен из состава Комитета в случаях:
* систематического (более трех фактов) невыполнения взятых на себя обязательств, включая посещение заседаний Комитета;
* систематического нарушения этических норм и правил;
* не декларирования конфликта интересов.
1. Процедура исключения из состава Комитета осуществляется на очередном заседании членов Комитета, голосованием членов Комитета (процедура голосования описана в разделе «Решения Комитета»), на основании задокументированных, предоставленных Комитету, сведений.
2. Секретариат Комитета обеспечивает процедуру замены члена Комитета.
3. Любой член Комитета или альтернат, не справляющийся со своими обязанностями, должен быть заблаговременно предупрежден о возможном исключении. Вопрос об исключении рассматривается и утверждается Правлением Комитета.
4. Любой член Комитета может инициировать исключение любого члена Комитета путем подачи в письменной форме заявления с указанием причин, подтвержденных фактами.
5. Исключение может иметь место только в случае, если:
* все члены Комитета письменно уведомлены как минимум за 4 недели о том, что такой вопрос будет обсуждаться и голосоваться на предстоящем заседании Комитета;
* члену Комитета, подлежащему исключению, дается возможность выступить в свое оправдание;
* после обсуждения исключение утверждается простым большинством голосов членов Комитета при наличии кворума.
* Сектор должен быть проинформирован об инициации исключения и его результатах.
1. Члены Комитета берут на себя обязательство участвовать в работе Комитета в течение 3-х лет, но они могут отказаться от своего членства в силу серьезных профессиональных или личных причин. Заявление об отказе от членства подается в Правление для рассмотрения и утверждения на следующем заседании Комитета с соответствующим отражением решения в протоколе заседания.
2. С момента подачи заявления об отказе от членства и до избрания или номинирования нового члена, данный сектор в Комитете представляет альтернат. Если альтернат желает стать действительным членом, он/она участвует в процессе избрания или номинирования данным сектором на общих основаниях. Если же альтернат отказывается от своих обязанностей в Комитете, действительный член продолжает представлять сектор без альтерната до тех пор, пока сектор не изберет или номинирует нового альтерната.
3. В случае невозможности исполнения членом Комитета своих обязанностей по уважительным причинам альтернат замещает его/ее до тех пор, пока сектор не изберет или номинирует нового члена.
4. В случае, если члены Комитета номинируются в силу занимаемых должностей, то смена лиц на этих должностях автоматически влечет за собой замену бывших членов Комитета на новых.
5. Для всех остальных секторов, представленных в Комитете, замена членов, представляющих их интересы в Комитете, проходит по процедурам, описанным выше.

# II.6. УСЛОВИЯ ЧЛЕНСТВА В КОМИТЕТЕ

1. Члены Комитета и Правление Комитета работают на добровольной основе и не получают вознаграждение за выполнение своих обязанностей ни в какой форме. Члены Комитета получают возмещение расходов, связанных с выполнением своих обязанностей в случае командировки, а именно компенсацию стоимости билетов, проживания и суточные.
2. Вознаграждение могут получать привлеченные технические эксперты на основе договоров об оказании услуг и в рамках определенного бюджета.

### Приложение II.4. Предлагаемая стандартная операционная процедура для выборов представителей гражданского общества

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА ДЛЯ ВЫБОРОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА**

1. **Избирательный процесс**
	1. О начале избирательного процесса Секретариат Комитета объявляет за два месяца до даты выборов, но не меньше одного месяца. Информация о выборах должна быть размещена во всех соответствующих каналах связи, и должна призывать к подаче заявления о выражении заинтересованности в участии от соответствующих кандидатов.
	2. В объявлении должны быть указаны критерии для участия, сроки, процедура и документы, необходимые для подачи заявки кандидатом от гражданского общества/сообщества в Комитете.
	3. Выдвигать кандидатов могут только организации/группы, представляющие гражданское общество/сообщество.
	4. Группы гражданского общества/сообщества формируют избирательную комиссию, в состав которой должны входить представители общественных организации и, представители других заинтересованных сторон.
	5. Принимать участие в работе избирательной комиссии не имеет право организация/кандидат, принимающий участие в выборах.
	6. Секретариат Комитета обеспечивает логистическую поддержку работы избирательной комиссии.
2. **Способ проведения выборов**
	1. Каждое сообщество принимает решение как проводить выборы самостоятельно.
	2. Выборы могут проводиться очно, так и в онлайн (электронным) формате.

2.3.В случае онлайн (электронных) выборов могут быть использованы любые интернет-платформы и электронная почта.

1. **Квалификации для выдвинутых кандидатов**

3.1. Лицо, выдвинутое организацией/группoй гражданского общества для участия в выборах, должно обладать необходимыми качествами для эффективного представления соответствующего сообщества в Комитете. Члены организаций/групп, представляющие гражданское общество/сообщество должны убедиться, что выдвинутый ими кандидат демонстрирует:

* + Способность эффективно представлять свое сообщество на национальном уровне.
	+ Активное участие в жизни своего сообщества и знание вопросов, потребностей и проблем сообщества.
	+ Готовность и обязательство встречаться с представителями сообщества, запрашивать их мнение и предоставлять регулярную и своевременную обратную связь сообществу, которое его выбрало (особенно до и после заседаний Комитета).
	+ Достаточное знание или непосредственный опыт работы в сфере СПИДа, туберкулеза, с сообществами ключевых групп населения, и понимает систему здравоохранения/общественного здравоохранения, настолько, что сможет принять участия в обсуждениях и принятия решений в контексте страны.
	+ Способность участвовать в заседаниях Комитета и вносить вклад в работу комитетов и технических рабочих групп Комитета, а также способность рассматривать сложные заявки на финансирование.
	+ Понимать/разговаривать/читать на Кыргызском языке.
	+ Способность пользоваться компьютером, интернетом.
	+ Способность оставаться независимым и объективным, применяя основанный на фактах подход к решению проблем и уважая конфиденциальную информацию.
	+ Не должен быть избранным членом Комитета до Сентября 2024 года (за исключением тех, кто не смог до конца исполнить свои обязанности в течении двух последних лет в связи с изменениями в положении Комитета) или отработал 2 срока подряд в прошлом.

3.2. Желательно, чтобы лицо, выдвинутое организацией/группoй гражданского общества для участия в выборах, обладал следующими качествами для эффективного представления интересов соответствующего сообщества в Комитете:

* + Знание политики и операционных процедур ГФ и Комитета.
1. **Процесс выдвижения кандидатов**
	1. Кандидат в качестве основного или запасного (альтернат) члена Комитета может быть выдвинут только организациями/группами (или индивидами), представляющими гражданское общество.
	2. Выдвинутый кандидат должен предоставить в избирательную комиссию следующие документы:
		1. Свидетельство о юридической регистрации выдвигающей организации в стране и физический адрес штаб-квартиры организации в стране.
		2. Годовые отчеты организации за последние два финансовых года и протоколы заседаний за текущий год, подписанные присутствующими лицами.
		3. Краткая информация об организации с указанием принадлежности к гражданскому обществу/сообществу и программной деятельности, затрагивающей уязвимые группы населения.
		4. Автобиография кандидата с полной контактной информацией.
		5. Не менее двух (2) рекомендательных писем, подтверждающих квалификацию и сильные стороны кандидата от приставляющей организации/представителей сообществ.
		6. Мотивационное письмо кандидата с указанием его заинтересованности, обоснованием необходимости представлять гражданское общество/сообщество и обязательством коммуницировать с заинтересованными сторонами до и после заседаний Комитета.
2. **Проверка и уведомление о выдвинутых кандидатах**
	1. Документы, представленные кандидатами, будут оцениваться на соответствии с требованиями, описанными в объявлении о выборах, с внутренними политиками Комитета, а также о наличии конфликта интересов.
	2. Кандидатов, которые не прошли оценку, будет извещать избирательнaя комиссия с четко указанными причинами.
	3. Окончательный список кандидатов по избирательным группам, должны быть готов не менее чем за 10 рабочих дней до даты выборов.
3. **Соответствующие сообщества будут проводить выборы в соответствии со своей собственной процедурой**, подготовленной на основе этого протоколa (в случае существования таких). Если у сообщества нет собственной процедуры по выборам, оно пользуется настоящим протоколом.
4. **Наблюдателем процесса выборов может являться** любой желающий не имеющий конфликта интересов, включая Секретариат Комитета и лицa, делегированные Глобальным фондом.
5. **Документирование процесса выборов**
	1. Организации/группы, участвующие в выборах обязаны документировать процесс и отмечать нарушения.
	2. Все этапы процесса выборов должны быть запротоколированы и предоставлены в Секретариат Комитета по окончании выборов с указанием выбранного основным члена и альтерната.
	3. Секретариат Комитета получает документы, описывающие процесс выборов и нарушения в случае существования таких. В протоколе должны быть указаны процесс приема кандидатур, анализ соответствия требованиям, метод голосования, результаты выборов, подписанный список присутствующих и другие необходимые детали.
	4. Полный протокол выборов каждой группы избирателей должен быть передан в течение 5 рабочих дней в Секретариат Комитета.
6. **Валидация и утверждение новых членов Комитета**
	1. Комитет по этике Комитета в течение 5 рабочих дней после получения соответствующих документов, оценивает согласование с внутренними политиками Комитета и наличие конфликта интересов и представляет окончательные результаты на заседание Комитета.
	2. Комитет утверждает новых членов и альтернатов.
	3. Секретариат Комитета в течение 3 рабочих дней после заседания Комитета, публично распространит результаты по электронной почте и на веб-сайте Комитета.
	4. Вся документация касательно выборов хранится в архиве Комитета.

# III. КОДЕКС ЭТИКИ

<https://www.theglobalfund.org/media/9586/core_codeofethicalconductforccmmembers_policy_ru.pdf>

1. Этичное и ответственное принятие решений Комитетом является залогом успеха программ и продвижения борьбы с ВИЧ, туберкулезом и малярией. При выполнении своей работы Комитет придерживается самых высоких стандартов этики и честности.
2. Кроме соблюдения квалификационного требования 6 (раздел I выше), Комитет обязан:
	1. обеспечить обучение новых членов Кодексу;
	2. получить от всех членов подтверждение того, что они соблюдают и обязуются соблюдать кодекс;
	3. назначить одного члена Комитета координатором по вопросам этики или, в качестве альтернативы, создать Сектор по этике.
3. Этические ценности ГФ – обязанность заботиться, подотчетность, честность, достоинство и уважение – также закреплены в Кодексе этики ГФ, которым Комитет руководствуется в своей работе.
4. Кодекс доступен как отдельный документ, а также по ссылке: <https://www.theglobalfund.org/media/9586/core_codeofethicalconductforccmmembers_policy_ru.pdf>

# IV. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Положение о конфликте интересов разработано для регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности Комитета и реализации мероприятий национальных программ и программ (проектов), финансируемых ГФ.
2. Целью Положения о конфликте интересов является защита репутации Комитета, как органа с высоким уровнем общественного доверия, высоких этических стандартов принятия решений Комитетом, справедливости принятия данных решений, обеспечения общественного доверия к решениям Комитета.
3. Данное Положение предназначено для использования членами Комитета и их альтернатами, основными получателями, суб-получателями и другими заинтересованным лицами.
4. Действие настоящего Положения в равной степени распространяется на всех действующих членов Комитета и их альтернатов, Председателя Комитета и его заместителей, а также членов всех постоянно действующих и временно создаваемых структур Комитета.
5. Все лица, на которых распространяется действие данного Положения, обязаны раскрывать сведения о реальном или потенциальном конфликте интересов.
6. Конфликт интересов может быть определен как любая ситуация, при которой, лицо или группа лиц злоупотребляют своим положением с целью удовлетворения личных или корпоративных интересов. Такое лицо или группа лиц могут пытаться влиять (и преуспеть в этом) на результат принятия решения по вопросам, касающимся их личных или корпоративных интересов. Понятие конфликта интересов подразумевает, что суждения человека даже из самых лучших побуждений могут носить предвзятый характер, если обсуждаемые вопросы касаются его/её личных финансовых или иных интересов, или интересов близких людей. В частности, конфликт интересов может быть прямым/реальным, косвенным или потенциальным:
	1. Прямой/реальный конфликт интересов: включает прямой конфликт между текущими обязанностями и обязательствами и существующими личными интересами.
	2. Косвенный конфликт интересов: существует там, где он мог бы быть воспринят как конфликт интересов, или же личные интересы могли бы ненадлежащим образом влиять на выполнение обязанностей – независимо от того так ли это в действительности.
	3. Потенциальный конфликт интересов: возникает, когда существует возможность конфликта между личным интересом и выполняемыми официальными обязанностями. После соответствующего оглашения, изучения фактов и принятия соответствующего решения по урегулированию конфликта, все действия, которые содержат потенциальный конфликт интересов, могут считаться допустимыми и такими, которые не содержат конфликта интересов.
	4. Субъект, у которого имеется конфликт интересов – это член Комитета, альтернат, сотрудник Секретариата или член любой создаваемой технической группы или комиссии, занимающийся рассмотрением и принятием решения по вопросам, связанным с распределением, использованием и перераспределением грантовых средств, если при этом он/она работает, имеет финансовый интерес или предоставляет консультации организациям, осуществляющим проекты, финансируемые ГФ (т.е. Основным получателям и/или суб-получателям).
	5. Ассоциированные лица – близкие родственники, друзья или деловые партнеры члена Комитета, альтерната, сотрудника Секретариата или члена любой создаваемой технической группы или комиссии, занимающихся рассмотрением и принятием решения по вопросам, связанным с распределением, использованием и перераспределением грантовых средств, если при этом они работают, имеют финансовый интерес или предоставляют консультации организациям, осуществляющим проекты, финансируемые ГФ (т.е. Основным получателям и/или суб-получателям).
	6. Ассоциированные организации – организации и ведомства, в подчинении которых или в ассоциации с которыми находятся Основные получатели или суб-получатели (например, Министерство здравоохранения является ассоциированной организацией, если Центр СПИДа осуществляет проект, финансируемый ГФ, в качестве Основного получателя или со-получателя).
	7. Непосредственное и опосредованное влияние: непосредственное влияние – непосредственное последствие принятого решения, которое на момент принятия является понятным и очевидным; опосредованное влияние – возможное последствие принятого решения, которое на момент принятия не является очевидным или воспринимается как возможное.
7. Виды заинтересованностей, которые могут привести к возникновению конфликта интересов:
	1. Финансовая заинтересованность – денежная выгода, которая может быть напрямую или косвенно получена организациями и сообществами, представленными членами Комитета и альтернатами членов Комитета в результате принятия решения Комитетом.
	2. Программная заинтересованность – получение неденежной прямой выгоды для определённой программы или отдела сектора здравоохранения, гражданского общества или частного сектора путём лоббирования определённых мероприятий, уровня финансирования, распределения средств.
	3. Административная заинтересованность – получение членом Комитета и альтернатом члена Комитета преимущества при принятии решений Комитетом или оказание давления на решение Комитета, используя решения, положения, приказы или иные документы, регулирующие деятельность организации или сообществ, представленных в Комитете, но не являющихся документами, регулирующими деятельность Комитета.
	4. Родственная или служебная заинтересованность – получение какой-либо выгоды (продвижение по службе, финансовая выгода) родственником или сослуживцем представителя в Комитете, альтерната члена Комитета в результате принятия того или иного решения Комитета.
8. Члены Комитета, вступая в должность, принимают на себя обязательство информировать Комитет о возникновении конфликта интересов и участвовать в его разрешении, подписывая форму «Согласия с Положением о конфликте интересов».
9. Все члены Комитета при вступлении в должность декларируют известные им конфликты интересов и в дальнейшем делают это ежегодно, а также при каждом случае возникновения действительного или предполагаемого конфликта интересов, заполняя «Декларацию интересов».
10. Все члены Комитета и их альтернаты сообщают в письменном виде о наличии конфликта интересов по мере их возникновения в ходе осуществления Комитетом своих функций. Для сообщения о возможном конфликте интересов члены Комитета и их альтернаты информируют Секретариат Комитета о содержании конфликта интересов, а также о том, насколько существующий конфликт интересов может повлиять на принятие членом Комитета (альтернатом) непредвзятого решения по конкретному вопросу.
11. Каждый член Комитета, исходя из содержания повестки заседания Комитета и прилагаемых материалов, должен принять решение о наличии либо отсутствии у него соответствующего конфликта интересов, и быть готовым отказаться от участия в голосовании по данному вопросу.
12. Члены Комитета должны объявить о ситуации конфликта интересов в любой момент возникновения данного конфликта интересов, как до начала обсуждения, так и в процессе обсуждения соответствующего вопроса на заседании Комитета.
13. В случае заявленного конфликта интересов, полномочия члена Комитета по обсуждению и голосованию принимает на себя его альтернат.
14. Если у Председателя Комитета имеется конфликт интересов по вопросам, обсуждаемым на заседании Комитета, он должен делегировать свои полномочия Заместителю Председателя Комитета. Если у Заместителя Председателя Комитета также возникает конфликт интересов, полномочия передаются его альтернату. Если у всех указанных выше лиц возникает конфликт интересов, члены Комитета избирают временно исполняющего обязанности Председателя Комитета на период обсуждения вопроса и проведения голосования по данному вопросу.
15. В случае электронного голосования член Комитета, имеющий конфликт интересов по вопросу, вынесенному на голосование, информирует Секретариат Комитета посредством письма по электронной почте с копией своему альтернату до начала голосования, но не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала электронного голосования. Декларация о конфликте интересов прикладывается к письму.
16. В случае заявленного конфликта интересов в электронном голосовании участвует альтернат данного члена Комитета.
17. Если соответствующий альтернат также имеет конфликт интересов (на заседании Комитета или при электронном голосовании), он не принимает участие в голосовании.
18. Члены Комитета, являющиеся представителями организаций основных получателей или суб-получателей не могут участвовать в проведении мероприятий по надзору и анализу реализации полученного этими организациями финансирования (гранта) как проверяющая сторона. Однако они могут участвовать в обсуждениях в ходе заседаний Комитета, а также участвовать в переписках по обсуждению, присутствовать при проведении процедур надзора и анализа и предоставлять необходимую информацию.
19. Члены Комитета, являющиеся представителями организаций, номинированных на роль основных получателей и суб-получателей, не могут принимать участие в процессе обсуждения и голосования по выбору соответствующих основных получателей и суб-получателей.
20. Если становится известно, что член Комитета умышленно не сообщил о существующем у него конфликте интересов, Комитет обязан принять все разумные меры для предотвращения получения данным членом Комитета и организацией, которую он представляет, возможных преимуществ, а также возмещения членом Комитета и организацией, которую он представляет, уже полученной выгоды.
21. Перед принятием таких мер, Комитет информирует данного члена Комитета о наличии имеющегося конфликта интересов и предоставляет возможность объяснить факт сокрытия.
22. При подтверждении наличия данного конфликта, Комитет разрабатывает предложения о применении соответствующих санкций к данному члену Комитета при поддержке Секретариата Комитета.
23. Члены Комитета и их альтернаты несут индивидуальную ответственность за своевременность заявления о конфликте интересов до начала голосования.
24. Все случаи конфликта интересов рассматриваются Сектором по этике, который направляет свои рекомендации Комитету для принятия решения. Секретариат Комитета протоколирует все случаи возникновения, рассмотрения и урегулирования конфликта интересов.
25. В случае невозможности смягчения конфликта интересов, Комитет может принять решение о приостановлении членства в Комитете.

### Приложение IV.1. Форма согласия с Положением о конфликте интересов

**СОГЛАСИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

Ф.И.О. члена Комитета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся(аяся), настоящим обязуюсь соблюдать Положение о конфликте интересов членов Комитета по борьбе с ВИЧ/СПИДом, туберкулезом и малярией (далее – Положение о конфликте интересов).

Как член Комитета, я должен(на) буду не участвовать в обсуждениях, разработке рекомендаций и/или принятии решений, или же в других процессах в том случае, если такое участие будет связано с наличием у меня реального или потенциального конфликта интересов в том виде, в каком они определены в прилагаемом Положении.

При наличии у меня конфликта интересов по определенному вопросу я обещаю заявлять о таковом до или в начале любого заседании Комитета, на котором будет рассматриваться соответствующий вопрос. Я обязуюсь внести в Форму «Декларация интересов» требуемые данные, касающиеся моих профессиональных и частных связей. Я буду объяснять характер конфликта интересов и все относящиеся к делу факты, связанные с моими интересами. В заключение, я обязуюсь добровольно самоустраняться в таких случаях от участия в рассмотрении дела по существу.

Если по утверждению другого лица у меня имеется конфликт интересов, я обязуюсь реагировать на такое заявление и подчиняться принятому в связи с этим решению Комитета.

Если у меня есть основания полагать, что у какого-либо лица имеется конфликт интересов, связанный с его или ее ролью и обязанностями члена Комитета, я обязуюсь сообщить о своих предположениях Комитету или Секретариату Комитета.

Я обязуюсь не делать заявлений о конфликте интересов, кроме как из искренних убеждений и на основе подлинной веры в то, что такой конфликт или конфликты могут поставить под угрозу прозрачность, подотчетность, открытость или общественное доверие к Комитету.

Если у меня возникнут какие-либо вопросы или мне потребуется помощь в понимании и соблюдении Положения о конфликте интересов, я буду обращаться в Секретариат Комитета.

Настоящим подтверждаю, что я ознакомился(ась) с Положением о конфликте интересов.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение IV.2. Форма декларации интересов

**ДЕКЛАРАЦИЯ ИНТЕРЕСОВ**

*Декларация интересов заполняется при каждом случае возникновения действительного или предполагаемого конфликта интересов*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вопрос** | **Ответ** |
| 1. | Где Вы работаете? |  |
| 2. | Какую должность Вы занимаете? |  |
| 3. | Являетесь ли Вы членом правления организации? Если да, укажите, пожалуйста, какой именно организации (организаций) |  |
| 4. | Являетесь ли Вы владельцем, совладельцем или акционером частного бизнеса? Если да, пожалуйста, укажите, какого именно. |  |
| 5. | Выполняет ли какая-либо из перечисленных выше организаций роль основного получателя или суб-получателя грантов Глобального Фонда? Если да, укажите, пожалуйста, организацию и название гранта. |  |
| 6. | Работает ли кто-то из Ваших близких и/или родственников в организации, являющейся основным получателем или суб-получателем гранта Глобального Фонда? Является ли кто-то из Ваших близких и/или родственников владельцем или акционером такой организации? Если да, укажите, пожалуйста, лицо, организацию и программу гранта.  |  |
| 7. | Являетесь ли Вы членом какой-либо рабочей группы или другой структурной организации СКК? Если да, пожалуйста, укажите название соответствующей рабочей группы или структурной организации и выполняемую Вами роль (напр. Председатель, Заместитель Председателя, и т.д.)  |  |
| 8. | Существует ли конфликт (реальный или потенциальный) между миссией и политикой организации, в которой Вы работаете, или Вашей деятельностью и каким-либо вопросом, обсуждаемым СКК? Если да, то укажите, в чем состоит суть обсуждаемого вопроса и имеющегося конфликта? |  |
| 9. | Перечислите, пожалуйста, любые другие причины, которые, по Вашему мнению, могут привести к конфликту интересов. |  |

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# V. ПОЛИТИКА КОММУНИКАЦИИ

1. Политика коммуникации является документом, регулирующим коммуникационную стратегию Комитета для обеспечения прозрачности реализации грантов ГФ, своевременного и полного доступа к информации членов Комитета и других заинтересованных сторон.
2. Целью Политики коммуникации является обеспечение эффективности и прозрачности функционирования Комитета, внутреннего и внешнего обмена информацией между членами и альтернатами Комитета, правительством, донорами, сообществами физических лиц, ГФ и его представителями, основными получателями и суб-получателями грантов, заинтересованными сторонами и широкой общественностью.
3. Коммуникация Комитета подразделяется на внешнюю и внутреннюю.
4. Задачами внутренней коммуникации являются:
	* Углубленное понимание функций Комитета его членами и их альтернатами;
	* Обеспечение информированности членов Комитета об их правах и обязанностях, о работе в составе Комитета, направлениях политики ГФ, положении о конфликте интересов, работе различных секторов и технических групп, а также других процедур и инструментов;
	* Обеспечение профориентации новых членов Комитета в отношении принципов работы, их прав и обязанностей;
5. Задачами внешней коммуникации являются:
	* Обеспечение эффективной связи между секретариатом ГФ, Комитетом и КСОЗ;
	* Улучшение понимания отношений и ролей между (распределения полномочий) ГФ, Комитетом, основными получателями и суб-получателями, КСОЗ;
	* Обеспечение эффективного взаимодействия с представителями ключевых групп;
	* Обеспечение информированности заинтересованных сторон и широкой общественности о реализации грантов, целях и принципах деятельности ГФ, роли Комитета в управлении грантами ГФ и достигнутых результатах.
6. Коммуникация Комитета включает в себя внутренние и внешние целевые аудитории: членов Комитета и их альтернатов, Секретариат Комитета, рабочие группы Комитета, Сектора Комитета, ГФ и его представителей, основных получателей, суб-получателей, сообщества физических лиц, организации гражданского общества и сообществ, и другие заинтересованные стороны.
7. Коммуникация Комитета с ГФ, его Секретариатом, Офисом Генерального инспектора, представителями ГФ, которые взаимодействуют с Комитетом от имени ГФ:
	* Секретариат Комитета своевременно распространяет имеющуюся информацию о деятельности ГФ, полученную от Секретариата ГФ среди членов Комитета, альтернатов и других заинтересованных лиц;
	* Секретариат Комитета размещает на специализированном информационном ресурсе Комитета информацию о возможностях финансирования и основных результатах, достигнутых в период реализации грантов по противодействию распространению ВИЧ/СПИД и туберкулеза;
	* Секретариат Комитета периодически приглашает для участия в заседаниях Комитета и рабочих встречах представителей ГФ и консультантов, предоставляющих техническую или иную помощь от имени ГФ;
	* Секретариат Комитета письменно информирует ГФ о существенных проблемах в ходе реализации гранта с целью совместного поиска их решения;
	* Секретариат Комитета направляет запрос в адрес ГФ для получения технической помощи в развитии потенциала (обучение, разработка политик, консультирование в отношении требований и рекомендаций ГФ и др.);
	* Секретариат Комитета обменивается информацией с ГФ относительно подготовки запроса на получение финансирования для поддержки операционной деятельности Комитета и уточнения положений Политики финансирования Комитета;
	* Секретариат Комитета направляет официальные письма в ГФ с целью получения рекомендаций по вопросам реализации грантов по противодействию распространению ВИЧ/СПИД и туберкулеза;
	* Решения о проведении официальной коммуникации с Секретариатом ГФ принимаются на заседании Комитета в соответствии с регламентом проведения заседаний Комитета.
	* Индивидуальные обращения членов Комитета или их альтернатов в Секретариат ГФ возможны в случае недостаточной прозрачности работы Комитета, возникновения ситуации конфликта интересов, слабой надзорной деятельности а также в случае несоответствия Комитета требованиям и минимальным стандартам ГФ.
	* Члены Комитета и их альтернаты обязаны уведомлять Офис Генерального инспектора ГФ о нарушениях (неэффективное управление грантом, нецелевое использование средств гранта, подмена товаров, нарушение процедур закупки, мошенничество, коррупция, растрата, превышение полномочий, конфликт интересов и другие неправомерные действия) при условии привлечения третьей стороны и с соблюдением своей анонимности в соответствии с «Политикой и процедурами Глобального фонда в области информирования о противоправных действиях».
	* Секретариат Комитета способствует обмену информацией и сотрудничеству международных и местных консультантов, предоставляющих техническую помощь от имени ГФ, с председателем Комитета, рабочими группами Комитета, членами Комитета и их альтернатами.
8. Коммуникация Комитета с основными получателями и суб-получателями:
	* Комитет тесно сотрудничает с основными получателями, а в случае необходимости и с суб-получателями, приглашает их на заседания Комитета, привлекает к участию в работе рабочих групп Комитета;
	* При осуществлении коммуникации Комитета с суб-получателями и выявления каких-либо проблем или недостатков, Комитет привлекает основного получателя к определению необходимых решений, так как основной получатель несет ответственность за управление деятельностью суб-получателей и мониторинг достигаемых ими результатов;
	* Основные получатели на регулярной основе предоставляют в Комитет всю информацию и документы по работе с ГФ, в том числе запросы на выплату средств и отчеты о ходе работ, результатах обратной связи с ГФ по вопросам выплаты средств и деятельности по обеспечению успешной реализации гранта, информацию о выполнении предыдущих условий и специальных условий, поправок к соглашениям на получение финансирования, иную информацию необходимую Комитету для осуществления надзорной деятельности, в том числе заполненные панели показателей;
	* Секретариат Комитета предоставляет основному получателю всю необходимую информацию о действиях, предпринятых со стороны Комитета для решения возникших проблем и укрепления работы по эффективному внедрению грантов.
9. Коммуникация Комитета с заинтересованными сторонами и широкой общественностью:
	* Секретариат Комитета организует разработку, введение в действие, постоянное управление и обновление специализированного информационного ресурса Комитета, посвященного деятельности Комитета, его секторов, рабочих групп и Секретариата. На данном ресурсе размещаются все рамочные документы Комитета, его секторов, рабочих групп и Секретариата, которые устанавливают процедуры и правила функционирования, состав Комитета, его секторов, действующих рабочих групп и Секретариата. Также размещаются планы работы и бюджет Комитета, отчеты, протоколы, информация о выполнении решений и реализации проектов ГФ;
	* Комитет проводит пресс-конференции, дискуссионные встречи и другие мероприятия с привлечением средств массовой информации по вопросам реализации грантов в стране, Комитет также может делегировать отдельных членов или их альтернатов для участия в публичных мероприятиях, предоставления интервью или подготовки статей и других материалов для прессы.
10. Коммуникация негосударственного сектора Комитета:
	* Члены Комитета от негосударственного сектора разрабатывают планы коммуникации со своим подсектором (с указанием каналов коммуникации, которые они будут использовать) и предоставляют их Секретариату Комитета;
	* Члены Комитета от негосударственного сектора отчитываются перед представляемыми подсекторами о своей работе в составе Комитета и передают копии соответствующих отчетов в Секретариат Комитета;
	* Члены Комитета от негосударственного сектора направляют в представляемые подсекторы вопросы, которые выносятся на обсуждение заседаний Комитета (за 5 (пять) дней до проведения соответствующего заседания) для формирования позиции подсектора с целью ее представления на заседании Комитета;
	* Члены Комитета от негосударственного сектора информируют свои подсекторы о принятых решениях СКК.
11. Коммуникация Комитета с Секретариатом Комитета:
	* Секретариат Комитета своевременно распространяет информацию, полученную от Министерства здравоохранения КР, Секретариата ГФ, основных получателей, суб-получателей, секторов Комитета и действующих рабочих групп, ключевых групп населения и других заинтересованных лиц среди членов Комитета и их альтернатов;
	* Секретариат Комитета распространяет новые руководства и требования ГФ, а также внутренние документы среди членов Комитета и их альтернатов;
	* Секретариат Комитета ведет переписку с членами Комитета и их альтернатами на двух языках: русском и английском, в связи с присутствием в составе Комитета представителей международных организаций.
12. Члены Комитета и их альтернаты обязаны:
	* заблаговременно изучать материалы, предоставленные Секретариатом Комитета при подготовке к заседанию Комитета. В случае вынесения членом Комитета или его альтернатом вопроса на заседании Комитета соблюдать регламент подготовки данного вопроса;
	* придерживаться установленного регламента во время выступлений и обсуждений вопросов повестки заседаний Комитета. Председатель Комитета и его заместители обязаны поддерживать культуру и ведение открытых дискуссий на заседаниях Комитета, на основе принципов равного участия в процессе принятия решений членами Комитета и их альтернатами;
	* соблюдать дисциплину, не допускать действий, препятствующих проведению заседания Комитета, не покидать зал заседаний Комитета без уважительных причин;
	* выступая на заседании Комитета, четко формулировать суть вопроса или проблемы, аргументировать фактами, по возможности предлагая несколько альтернативных проектов решений для обсуждения на заседании Комитета. Материалы, сопровождающие выступление, готовить в удобном для использования другими членами Комитета формате, по возможности на двух языках: русском и английском, в связи с присутствием в составе Комитета представителей международных организаций;
	* обсуждая вопросы повестки заседания Комитета, уважительно обращаться друг к другу и ко всем участвующим в заседании Комитета, не допускать фамильярность и пренебрежительность в общении, воздерживаться от грубых и некорректных выражений, не проявлять безапелляционность, не навязывать свою позицию посредством ультимативных заявлений и иных подобных методов;
	* активно участвовать в заседаниях Комитета, проявлять инициативность и стремиться к обеспечению эффективности при выполнении решений заседаний Комитета и его секторов, добросовестно и тщательно выполнять задания согласно принятым решениям Комитета;
	* проявлять уважительное, доверительное и благожелательное отношение друг к другу;
	* не оказывать предпочтения каким-либо учреждениям, организациям, сообществам, социальным группам, быть независимыми от влияния отдельных представителей, вовлеченных в реализацию грантов ГФ, профессиональных или социальных групп и организаций;
	* не допускать высказываний, заявлений, обращений от имени Комитета или его секторов, не будучи на то уполномоченным Председателем Комитета или Координаторами секторов;
	* содействовать представителям средств массовой информации в объективном информировании широкой общественности о деятельности Комитета, уважительно относиться к профессиональной деятельности журналистов;
	* содействовать активному участию новых членов Комитета и их альтернатов в работе Комитета и его рабочих групп посредством проведения обучающих мероприятий, ознакомления с правилами и процедурами Комитета;
	* постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования информационных ресурсов, находящихся в сфере ответственности Комитета;
	* незамедлительно в течение максимум 5 (пяти) рабочих дней уведомлять Комитет посредством направления электронного либо официального письма в Секретариат Комитета о сложении полномочий с указанием причины, даты сложения полномочий и, по возможности, преемника (для государственного или международного секторов). В случае необходимости запрашивать у Секретариата Комитета помощи в проведении выборов нового члена Комитета на замену.
13. Для организации мероприятий по коммуникации, Комитет разрабатывает план коммуникации Комитета сроком на 1 (один) год.
14. Каждый член Комитета от негосударственного сектора предоставляет персональный план коммуникации с представляемым подсектором.
15. В целях повышения эффективности реализации коммуникации Комитета, для разработки плана коммуникации возможно привлечение консультантов и экспертов, создание рабочей группы Комитета по коммуникации.
16. Рабочая группа по коммуникации при необходимости формируется в целях:
	* определения иных форм, методов и каналов информирования о деятельности Комитета, не указанных в данной Политике коммуникации;
	* разработки проекта Плана по коммуникации на основе предложений членов Комитета и их альтернатов, основных получателей и суб-получателей, а также других заинтересованных сторон;
	* подготовки и обсуждения информационных материалов (справок, пресс-релизов, уведомлений, статей и т.д.)
	* разработки концепций специализированного информационного ресурса Комитета и мониторинга его наполнения;
	* осуществления иной деятельности, направленной на обеспечение выполнения коммуникационной функции Комитета, Секретариата Комитета, секторов и рабочих групп Комитета.
17. План коммуникации может включать в себя комплекс мероприятий по обмену и распространению информации о деятельности Комитета, перечень ответственных за реализацию мероприятий лиц и потребностей в финансировании мероприятий, обозначение целевых аудиторий и другую необходимую информацию. План коммуникации предусматривает реализацию внешней и внутренней коммуникации Комитета.
18. Секретариат Комитета обеспечивает ознакомление членов Комитета, их альтернатов и других заинтересованных лиц с Планом коммуникации Комитета.
19. Основные получатели доводят План коммуникации до суб-получателей, проводят необходимую разъяснительную работу.
20. Секретариат Комитета следит за обеспечением выполнения Плана коммуникации Комитета, отчет о выполнении Плана коммуникации Комитета готовится Секретариатом Комитета и заслушивается на заседании Комитета не реже, чем 1 (один) раз в полгода.

# VI. ПРОФИЛЬНЫЕ СЕКТОРА И ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ

1. Профильные комитеты и технические рабочие группы не наделены правом принимать самостоятельные решения. Их роль состоит в выполнении задач, поставленных перед ними членами Комитета. Они формулируют результаты своей работы и рекомендации для представления на заседании Комитета и отчитываются о своей работе перед членами Комитета.
2. По рекомендациям членов Комитета Секретариат Комитета формирует картотеку внешних технических экспертов не из состава членов Комитета, которых Комитет сможет привлекать для выполнения конкретных технических заданий в зависимости от возникающих потребностей, обусловленных задачами ответа страны на эпидемии ВИЧ\СПИДа, туберкулеза или малярии. Для выполнения таких задач комитеты могут формировать технические рабочие группы из числа этих экспертов с последующим их утверждением на заседании Комитета или заседании профильного комитета с последующим утверждением Правлением Комитета. Сектор по подготовке заявок, мобилизации ресурсов и гармонизации отвечает за мобилизацию средств для работы таких экспертов.
3. В составе Комитета есть несколько профильных секторов:
4. Сектор надзора за расходованием средств грантов международных и донорских организаций, выполнением программ и результатами их внедрения (далее – Сектор по Надзору);
5. Сектор по подготовке заявок, мобилизации ресурсов и гармонизации (далее – Сектор по заявкам)
6. Сектор по Этике.
7. Сектора Комитета формируются из членов Комитета на добровольной основе в соответствие с их профессиональным опытом и сферой знаний, при этом все члены Комитета обязаны входить в один из профильных секторов.
8. Возглавляют сектора координаторы, которые выбираются из членов Комитета согласно опыту их работы и сфере знаний. Координаторы секторов утверждаются на заседании Комитета и автоматически входят в состав Правления Комитета. При смене Координатора новый Координатор замещает своего предшественника в Правлении Комитета.
9. В случае отсутствия Координатора по уважительным причинам сектор избирает временно исполняющего обязанности координатора. Координатор не может быть замещен альтернатом в выполнении своих обязанностей.

## **VI.1. СЕКТОР ПО НАДЗОРУ**

1. Комитет несет общую ответственность за надзор над реализацией грантов, включая рассмотрение отчетов, поданных в ГФ. Основные получатели отвечают за полный, точный и своевременный мониторинг реализации гранта и отчетность, которая подробно описывает любое отклонение в деятельности программы от рабочего плана.
2. Сектор по надзору за расходованием средств грантов международных и донорских организаций, выполнением программ и результатами их внедрения осуществляет наблюдение за реализацией основными получателями грантов, предоставленных международными и донорскими организациями, а именно за:
* надлежащим и своевременным использованием финансовых ресурсов
* надлежащим и своевременным проведением закупок на средства ГФ и других доноров
* эффективностью осуществления программ
* эффективностью управления грантами и со-получателями
* результатами реализации грантов и их воздействием.
1. Организация деятельности сектора по надзору осуществляется Секретариатом Комитета в рамках отдельных от грантовых средств, предусмотренных ГФ для поддержки деятельности Комитета.
2. Сектор по надзору разрабатывает инструменты, график, план для проведения мероприятий по надзору, а также оценки реализации мероприятий, финансируемых из средств ГФ обеспечивая, чтобы стратегическая информация оставалась в основе решений Комитета, управление рисками лежит в основе этой функции, отношения между принципиальным получателем и Комитетом носят совместный и взаимодополняющий характер, а ключевые финансовые, программные и управленческие аспекты грантов и их последствия для национальные меры здравоохранения по борьбе с тремя заболеваниями, адекватно анализируются, обосновывают решения и тщательно отслеживаются для дальнейшего стратегического совершенствования.
3. План сектора по надзору должен включать следующие основные моменты:
* Надзорные мероприятия должны проводиться на ежеквартальной основе. План должен содержать информацию, кто проводит эти мероприятия, когда и какова их продолжительность.
* План надзора должен разрабатываться совместно с основным получателем и включать периодические выезды на места (1 (один) раз в квартал), рассмотрение отчетов основного получателя (1 (один) раз в полгода), рассмотрение запросов на техническую помощь и проведение системного анализа.
* Участие членов Комитета в надзорной деятельности варьируется от участия в принятии решений, основанных на рекомендациях сектора по надзору, до поддержки деятельности по сбору информации. Члены Комитета (особенно члены сектора по надзору) должны знать основные элементы грантов (например, общие бюджет, программные показатели, риски, исполнители и т.д.) и национальных стратегий, лежащих в основе ответных мер на заболевания.
* В состав сектора по надзору должны входить представители людей, живущих с ВИЧ и затронутых ТБ, а также ключевых групп населения.
* Должны быть назначены ответственные за подготовку и представление Комитету отчетов о том, были ли выполнены рекомендации, данные как в ходе выездов на места, так и при анализе отчетов.
* Все члены Комитета должны понимать свою роль в Комитете и основные принципы ГФ. Желательно проводить ежегодный семинар или командообразующее мероприятие, где все члены будут иметь возможность обсудить нерешенные проблемы и найти пути улучшения работы Комитета.
* Комитет должен руководствоваться своим Положением, где разъясняются функции и обязанности всех его членов, а также описывается, как Комитет осуществляет надзор и урегулирует конфликты. Этот документ необходимо пересматривать по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет, и вносить поправки, необходимые для улучшения надзора со стороны Комитета.
* Сотрудники Секретариата должны быть должным образом обучены для качественного выполнения своих обязанностей, в частности подготовку заседаний и выездов на места, организацию разработки национальной заявки, избрания членов Комитета и т.д.
* Комитет КР имеет несколько технических экспертных секторов: по заявкам, по надзору и по этике.
1. Сектор по надзору осуществляет периодические посещения основных получателей и суб-получателей для надзора над мониторингом и отчетностью, а также выезды на места для изучения качества программ и получения обратной связи от потребителей услуг.
2. Сектор по надзору собирает информацию также посредством консультаций с ключевыми группами населения и людьми, живущими с заболеваниями, участия в партнерских встречах и координационных мероприятиях, встреч со страновыми командами ГФ и/или функциональными командами и другими источниками.
3. Секретариат обеспечивает наличие документов от основных получателей и суб-получателей для их анализа сектором по надзору на ежеквартальных заседаниях с отмеченными вопросами для обсуждения на заседании.
4. Представители сектора по надзору совместно с представителями основного получателя и/или суб-получателей, а при необходимости и привлеченных экспертов, осуществляют скоординированные выезды на места раз в квартал. Выезды на места предназначены для мониторинга качества программ и данных, определения достижений, проблем и приобретенного опыта, и для возможности Комитета и основного получателя выявлять и устранять слабые места и технические трудности до того, как они будут иметь непоправимое воздействие на реализацию программ.
5. Все члены сектора по надзору должны как минимум 1 раз за свое членство в Комитете выехать в визит по надзору. Член сектора по надзору имеет право отказаться от запланированного участия в визите только по причине болезни, отпуска либо командировки по основному месту работу. В этом случае член сектора по надзору должен незамедлительно уведомить Координатора сектора по надзору для внесения оперативных изменений в программу визита.
6. Сектор по надзору согласовывает с Комитетом график ежеквартальных выездов на места, а также состав участников визита.
7. Секретариат Комитета обеспечивает логистику и координирует выезды на места. Секретариат планирует и координирует встречи для команды, которая осуществляет выезд на места, с представителями организаций гражданского общества в местах, куда осуществляется выезд, а также с местными лидерами, персоналом поставщиков услуг (штатом и волонтерами) и клиентами (пользователями услуг).
8. Стандартизованный контрольный перечень по надзору для использования во время выездов на места с целью обеспечения эффективного мониторинга должен включать, среди прочего:
	* Финансы: где находятся деньги, надежен ли банк, где деньги хранятся? Доступны ли они в любое время? Оперативно ли деньги получаются и расходуются?
	* Закупки: направляются ли закупленные товары туда, куда надо, кому надо и когда надо? Надежна ли система доставки и распределения? Доходят ли товары до конечного потребителя? Не ли фактов неправомерной продажи товаров, приобретенных за грантовые средства?
	* Внедрение: проводятся ли грантовые мероприятия согласно графику? Получают ли необходимые услуги те, кто в них нуждаются?
	* Результаты: достигаются ли цели (как программные, так и финансовые)?
	* Отчетность: своевременно ли подаются полностью заполненные и точные отчеты? Приемлемо ли их качество?
	* Техническая помощь: какие проблемы существуют в процессе реализации гранта? Какая техническая помощь необходима и была бы полезна для наращивания потенциала и решения проблем?
9. Результаты деятельности сектора по надзору рассматриваются на заседаниях Комитета не реже 1 (одного) раза в полгода, а также регулярно, но не реже 1 (одного) раз в год, размещаются на официальной веб-странице Комитета.

## **VI.2. СЕКТОР ПО ЗАЯВКАМ**

1. Сектор по подготовке заявок, мобилизации ресурсов и гармонизации осуществляет:
* подготовку национальных заявок для подачи в ГФ и другие донорские организации
* мобилизацию ресурсов для осуществления функций Комитета
* гармонизацию проектов, финансируемых ГФ с проектами других партнеров
1. Работа Комитета с национальными заявками включает следующие этапы:
* разработка национальной заявки;
* обсуждение, одобрение и рекомендация национальной заявки к утверждению КСОЗ;
* представление национальной заявки в КСОЗ для ее утверждения;
* подача полного пакета документов в ГФ.
1. При разработке страновой заявки, Комитет руководствуется рекомендациями ГФ, материалами и формами, представленными на сайте ГФ, а также разработанными Секретариатом ГФ специально для КР.
2. Процесс разработки национальных заявок:
* решением Комитета создается рабочая группа с участием членов сектора по заявкам, ключевых групп и организаций гражданского общества и сообществ, привлеченных экспертов.
* При необходимости запрашивается внешняя техническая помощь как на предоставление экспертов (международных и национальных) для помощи в разработке заявки, так и на проведение заседаний рабочей группы по разработке заявки;
* Комитет обеспечивает координацию разработки национальной заявки, применяя прозрачную и документально оформленную процедуру с участием широкого круга заинтересованных сторон, включая юридических и физических лиц, не являющихся членами Комитета, но вовлеченных в процесс сбора и оценки предложений для разработки страновой заявки.
* В процессе разработки национальной заявки, все заинтересованные стороны принимают активное участие, предоставляя замечания и предложения;
* Секретариатом Комитета обеспечивается организация и создание условий для работы рабочей группы.
* При разработке национальной заявки учитываются данные об эпидемиологической ситуации, страновые обзоры, подготовленные национальными и международными организациями, результаты биоповеденческих исследований, результаты моделирования эффективности инвестиций, а также различные обзоры и отчеты, помогающие в обосновании необходимости и важности мероприятий заявки.
1. Одобрение национальной заявки:
* разработанная национальная заявка рабочей группой выносится на рассмотрение и одобрение сектором по заявкам;
* сектор по заявкам подает Секретариату Комитета одобренный сектором по заявкам пакет документов для национальной заявки;
* Секретариат Комитета выносит пакет на обсуждение и одобрение в ходе заседаний Комитета;
* в случае необходимости доработки национальной заявки доработанная национальная заявка с учетом замечаний и предложений повторно вносится на одобрение Комитета;
1. Утверждение национальной заявки:
* одобренная Комитетом национальная заявка в установленном порядке подается Секретариатом Комитета в КСОЗ для последующего утверждения;
* в случае необходимости доработки национальной заявки доработанная национальная заявка с учетом замечаний и предложений повторно вносится на утверждение КСОЗ;
* в случае утверждения национальной заявки, все члены Комитета подписывают специальную форму одобрения национальной заявки, которая является частью пакета документов для подачи вместе в заявкой;
* в случае особого мнения члена (ов) Комитета и/или отказа от участия в одобрении национальной заявки представляется письменное обоснование, которое по специальной процедуре отправляется в ГФ.
1. Все голосования по одобрению и утверждению национальной заявки проходят путем открытого голосования по обычной процедуре голосования, закрепленной в Положении о Комитете.
2. Министерство здравоохранения КР направляет национальную заявку на официальном языке, запарафированную и подписанную председателем, с приложенным вариантом на английском языке (возможен неофициальный перевод, официальный перевод не требуется).
3. Действия после подачи национальной заявки:
* В случае общего одобрения национальной заявки группой технической оценки (ГТО) ГФ и при наличии комментариев ГТО рабочая группа дорабатывает национальную заявку;
* После получения официального уведомления об утверждении национальной заявки от ГФ основной получатель и, при необходимости, представители рабочей группы разрабатывает детализированный план реализации гранта и другие необходимые для заключения грантового соглашения с ГФ документы, принимая во внимание нормативные правовые акты КР и требования ГФ, и в установленном порядке вносит в Секретариат.
* После одобрения пакета документов для выделения грантов со стороны Комитета по одобрению грантов, а затем Правления ГФ, ГФ подписывает с основным реципиентом соответствующее грантовое подтверждение. Грантовое подтверждение подписывается также Председателем Комитета и Заместителя Председателя Комитета от негосударственного сектора.

## **VI.3. СЕКТОР ПО ЭТИКЕ**

1. Сектор по этике обеспечивает соблюдение членами Комитета и другими заинтересованными лицами этических норм, прозрачности и ответственности при принятии решений на основе принципов беспристрастности, правдивости, объективности и последовательности в целях недопущения конфликта интересов, а также соблюдения и уважения прав человека и создания атмосферы взаимоуважения.
2. Сектор по этике руководствуется в своей деятельности следующими ценностями: обязанность оказывать помощь, подотчетность Комитету, соблюдение этических норм, достоинство и уважение. Соблюдение этических норм, прозрачность и ответственность при принятии решений имеют ключевое значение для успешного осуществления программ по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и туберкулеза.
3. Сектор по этике рассматривает и утверждает вносимые изменения в руководящие документы Комитета на предмет их соответствия этическим принципам и нормам.
4. Сектор по этике рассматривает и утверждает профилактические, смягчающие и корректирующие меры, применяемые в ответ на проблемы, связанные с этикой и добросовестностью, а также на нарушения членами Комитета и их альтернатами, основными получателями, суб-получателями и другими заинтересованными лицами норм и правил, содержащихся в руководящих документах Комитета, принципов ГФ и Кодекса этики ГФ.
5. Сектор по этике назначает независимых членов рабочей группы по вопросам санкций, применимых к членам Комитета и их альтернатам, основным получателям, суб-получателям и другим заинтересованным лицам, в соответствии с руководящими документами Комитета и Кодекса этики ГФ.
6. Сектор по этике оценивает результаты деятельности членов Комитета и их альтернатов, основных получателей, суб-получателей и других заинтересованных лиц по вопросам этики, которая проводится совместно с Председателем Комитета и Секретариатом Комитета, при участии членов Комитета в составе не менее 3 (трех) человек.
7. Комитет по этике утверждает стратегические приоритеты и годовой план работы сектора по этике.
8. Сектор по этике консультирует Комитет и предоставляет рекомендации по следующим вопросам:
* эффективное осуществление работы Комитета в области этики;
* оценка рисков, связанных с соблюдением этических ценностей;
* создание новых или изменение существующих документов по вопросам этики, добросовестности и конфликтных ситуаций;
* принятие мер, способствующих взаимодействию негосударственного сектора Комитета с их сообществами на основе этических принципов;
* оценка результатов деятельности рабочих групп, комитетов, консультативных органов и Комитета в целом, в соответствии с системой оценки результатов деятельности, утвержденной решением Комитета;
* принятие новых или внесение изменений в основные (руководящие) документы Комитета;
1. Сектор по этике ответственен за надзор и оценку в следующих областях:
* действенность и эффективность руководящих документов Комитета по вопросам этики;
* соблюдение действующих документов Комитета в целях обеспечения этичного поведения всех заинтересованных сторон, в соответствии с Кодексом этики ГФ;
* эффективность работы Секретариата Комитета по укреплению этических ценностей в деятельности Комитета и устранению случаев мошенничества и нецелевого использования ресурсов;
* координация с Секретариатом Комитета по вопросам этики и добросовестности;
* консультирование Председателя Комитета по вопросам назначения членов Комитета;
* консультирование Председателя Комитета по вопросам ежегодной оценки деятельности Комитета, основных получателей и суб-получателей, включая обзор соответствующих документов и процедур;
* содействие участию представителей ключевых уязвимых групп в работе Комитета;
* содействие обеспечения прозрачной и строгой процедуры выбора членов Комитета, в соответствии с Положением по выборам членов Комитета от негосударственного сектора;
1. Сектор по этике при необходимости проводит обучение членов Комитета, их альтернатов, иных заинтересованных сторон руководящим принципам и нормативных документов ГФ в области этического поведения.
2. Сектор по этике обеспечивает получение членами Комитета, их альтернатами, основными получателями и суб-получателями нормативных документов Комитета в области этического поведения и ознакомления с ними.
3. Сектор по этике обеспечивает четкое и добросовестное выполнение членами Комитета, их альтернатами, основными получателями и суб-получателями своих обязанностей в соответствии с нормативными документами Комитета.
4. Сектор по этике обязан не допускать наказания или иного преследования лиц, поднимающих проблемы или выражающих обеспокоенность в связи с соблюдением Кодекса этики ГФ.
5. Сектор по этике создает в Комитете атмосферу уважения и сотрудничества при активном и эффективном участии всех членов на основе принципов прозрачности и равноправия при принятии решений.
6. В состав сектора по этике входят как минимум 5 (пять) членов с правом голоса, назначаемые Комитетом, с обеспечением присутствия как минимум 1 (одного) члена от каждого сектора (государственного, международного, негосударственного).
7. Председатель сектора по этике выбирается на заседании Комитета.
8. Члены сектора по этике должны обладать соответствующей квалификацией и профессиональными качествами.
9. Члены комитета по этике выполняют свои функции в течение того же периода, что и Комитет, или до назначения нового состава сектора по этике и выборов его Председателя.
10. Сектор по этике самостоятельно определяет и осуществляет свою деятельность, руководствуясь методами и принципами работы ГФ, кодексом этики ГФ и Положением о Комитете.
11. Сектор по этике может применять и изменять, по мере необходимости, конкретные процедуры в отношении того, каким образом Комитет и его члены обрабатывают, сохраняют или передают информацию деликатного и конфиденциального характера.
12. Председатель сектора по этике регулярно взаимодействует с Комитетом и отчитывается перед ним о результатах своей работы не реже двух раз в год.
13. Сектор по этике подотчетен Комитету в целом, а не отдельным его членам либо организациям.
14. Сектор по этике во главе Председателем определяют график проведения своих заседаний, их повестку и информируют Секретариат Комитета о дате и повестке соответствующего заседания минимум за 10 (десять) рабочих дней до проведения каждого заседания.
15. Заседания сектора по этике проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.
16. Каждое заседание сектора по этике оформляется протоколом, содержащим дату, время заседания, присутствующих, вопросы, обсуждаемые в ходе заседания, а также решения, принятые на заседании. Протокол подписывается Председателем и предоставляется в Секретариат Комитета не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после проведения заседания и рассылается членам Комитета Секретариатом Комитета.
17. Для кворума заседания требуется присутствие не менее ¾ (три четверти) от списочного количества членов сектора по этике, в том числе Председателя.
18. В случаях несоблюдения членами Комитета кодекса этики ГФ, сектором по этике применяются соответствующие меры, которые могут включать в себя отстранение членов Комитета от участия в принятии решений (голосовании Комитета).
19. В случаях несоблюдения иными заинтересованными лицами, в том числе основными получателями и суб-получателями кодекса этики ГФ, сектором по этике применяются соответствующие меры, которые могут включать в себя отстранение данных юридических и физических лиц от выполнения ими программ (проектов), финансируемых ГФ.
20. Обеспечение соблюдения условий кодекса этики ГФ членами Комитета, основными получателями, суб-получателями и другими заинтересованными сторонами учитывается при оценке эффективности Комитета и является одним из критериев получения доступа к финансированию ГФ.

## **VI.4. ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

1. Профильный сектор определяет состав технических рабочих групп и критерии выбора кандидатов в зависимости от поставленных перед группами задач, а также состав внешних технических экспертов и порядок их привлечения с последующим утверждением Правлением Комитета.
2. Технические эксперты выбираются из картотеки, которую ведет Секретариат Комитета, в зависимости от их компетенции и экспертных знаний. По мере необходимости могут также привлекаться эксперты за счет внешних технических ресурсов.
3. Технические рабочие группы возглавляются уполномоченным членом Комитета из соответствующего профильного сектора.
4. Технические рабочие группы проводят свои заседания по мере необходимости выполнения поставленных перед ними заданий. Они устанавливают свой распорядок проведения заседаний и информируют о нем соответствующий профильный сектор и Секретариат Комитета.
5. Технические рабочие группы проводят заседания двух типов:
6. Официальные заседания: требуют присутствия руководителя технической рабочей группы и всех ее членов, включая привлеченных внешних экспертов.
7. Рабочие заседания: технические рабочие группы организовывают заседания при неполном составе в зависимости от поставленных задач с привлечением внешних экспертов или без них. Один из членов технической рабочей группы назначается ответственным за проведение такого заседания.
8. Руководитель технической рабочей группы рассылает уведомление о проведении официального заседания по электронной почте или иными средствами связи не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания. Уведомление о проведении рабочего заседания рассылается не позднее, чем за 1 (один) день до даты проведения заседания.
9. Кворумом считается простое большинство присутствующих на заседании членов технической рабочей группы. Для рабочих заседаний наличие кворума не требуется.
10. Технические рабочие группы не наделены правом принимать самостоятельные решения, за исключением решений, связанных с подготовкой специальных продуктов, отчетов и рекомендаций, определенных в их технических заданиях.
11. Технические рабочие группы отчитываются о проделанной работе перед соответствующим профильными секторами. Ведение формального протокола заседаний не требуется.

# VII. ФОРМЫ

## **VII.1. Форма подачи предложения для включения в повестку дня заседания Комитета**

Регламент подготовки вопроса к заседанию Комитета

1. Любой член Комитета или его альтернат, основной получатель или суб-получатель средств, а также любые заинтересованные лица могут вынести вопрос для рассмотрения на заседании Комитета.
2. Предложение по включению вопроса в повестку заседания Комитета подается за 10 (десять) рабочих дней до планируемого заседания Комитета (или предлагается дата проведения внеочередного заседания Комитета в случае крайней необходимости) на электронную почту Секретариата Комитета по специальной форме (представлена дальше), включая весь пакет документов по рассматриваемому вопросу к заседанию Комитета для последующей рассылки Секретариатом Комитета членам Комитета для ознакомления.
3. Секретариат Комитета направляет весь пакет документов по рассматриваемым вопросам членам Комитета для ознакомления за 5 (пять) рабочих дней до заседания Комитета.
4. В случае необходимости (по запросу) Секретариатом Комитета может быть организовано обсуждение вынесенного на заседание Комитета вопроса с Председателем Комитета или Заместителем Председателя Комитета не позднее, чем за 2 (два) дня до проведения заседания Комитета, по итогам которого может быть вынесено решение о целесообразности либо нецелесообразности вынесения данного решения на Заседании Комитета и соответствия данного вопросу целям и задачам Комитета.

### Приложение VII.1. Форма подачи предложения для включения в повестку дня заседания Комитета

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВОПРОСА В ПОВЕСТКУ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОДА**

|  |  |
| --- | --- |
| Формулировка вопроса в повестку заседания Комитета |  |
| Докладчик (Ф.И.О. полностью, организация и должность докладчика) |  |
| Краткое резюме выступления по вопросу повестки Комитета (*не более 1 листа формата А4 шрифтом Times New Roman 12*) |  |
| Формулировка предложения в решение Комитета (*какое решение рекомендуется к принятию по данному вопросу повестки заседания Комитета*): |  |
| Действия/мероприятия *(приведите краткое содержание всех подлежащих осуществлению действий и укажите ответственных за осуществление этих действий и сроки их исполнения:* |
| №п/п | Мероприятия для исполнения решения Комитета по вопросу повестки заседания Комитета | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предложил вопрос в повестку заседания Комитета:

Ф.И.О.

Должность

Контактная информация (мобильный телефон, электронная почта)

### Приложение VII.2. Форма протокола заседания Комитета

|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА** |
| **СТРОКИ ВВОДА ВЫДЕЛЕНЫ ЖЕЛТЫМ ФОНОМ** |  |  |
|  |
| **ДАННЫЕ О ЗАСЕДАНИИ** |
| **СТРАНА (СКК)** |  | **ОБЩЕЕ ЧИСЛО ПРИСУТСТВОВАВШИХ ЧЛЕНОВ СКК С ПРАВОМ ГОЛОСА****(ВКЛЮЧАЯ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ЧЛЕНОВ)** |  |
| **НОМЕР ЗАСЕДАНИЯ (если нумерация применяется)** |  |
| **ДАТА** *(дд.мм.гг)* |  | **ОБЩЕЕ ЧИСЛО ПРИСУТСТВОВАВШИХ НА ЗАСЕДАНИИ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ СКК, / НАБЛЮДАТЕЛЕЙ (ВКЛЮЧАЯ СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА СКК)** |  |
| **ДАННЫЕ о ПРЕДСЕДАТЕЛЕ ЗАСЕДАНИЯ** |
| **ФАМИЛИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ**  | **Имя**  |  | **БЫЛ ЛИ ОБЕСПЕЧЕН КВОРУМ (Да или Нет)** |  |
| **Фамилия** |  | **ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЗАСЕДАНИЯ (в часах)** |  |
| **Организация** |  | **МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ / ГОРОД** |  |
| **ДОЛЖНОСТЬ В СКК** | **Председатель**  |  | **ТИП ЗАСЕДАНИЯ** **(Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу)** | **Регулярное заседание СКК** |  |
| **(Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу)** | **Заместитель председателя** |  | **Внеочередное заседание** |  |
|  | **Член СКК** |  | **Заседание комитета** |  |
|  | **Альтернативный член** |  | **УЧАСТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕКРЕТАРИАТА ГЛОБАЛЬНОГО ФОНДА/ МАФ****(Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу)** | **МАФ** |  |
| **ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ СЕКТОР\* (Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу)** | **МПФ / программный специалист** |  |
| **GOV** | **MLBL** | **NGO** | **EDU** | **PLWD** | **KAP** | **FBO** | **PS** | **ДРУГИЕ** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **НЕТ** |  |

|  |
| --- |
|  **РАСШИФРОВКА ОБОЗНАЧЕНИЯ СЕКТОРОВ**\* |
| **GOV** | **Правительство** | **PLWD** | **Люди, живущие с тремя заболеваниями и/или затронутые ими** |
| **MLBL** | **Многосторонние и двусторонние партнеры по развитию в стране** | **KAP** | **Представители ‘основных затронутых групп населения’** |
| **NGO** | **Неправительственные организации и организации сообществ** | **FBO** | **Религиозные / конфессиональные организации** |
| **EDU** | **Академический / образовательный сектор** | **PS** | **Частный сектор / профессиональные ассоциации / деловые ассоциации** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ВЫБЕРИТЕ СООТВЕТСТВУЮЩУЮ КАТЕГОРИЮ ДЛЯ КАЖДОГО ПУНКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ****(Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу)** |
| **ВОПРОСЫ, КАСАЮЩИЕСЯ РУКОВОДСТВА СКК, УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ / ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГРАНТОВ**  |
| Оценка прогресса, решения предыдущего заседания – резюме решений | Оценка планов работы СКК/ бюджета | Конфликт интересов/ смягчение КИ | Продление полномочий/ назначение членов СКК  | Обязательства избирательных групп | Связи СКК/ консультации с заинтересованными сторонами в стране | Гендерные вопросы | Разработка предложений | Выбор ОР/СР / оценка / вопросы | Объединение грантов | Переговоры по гранту/ грантовое соглашение | Надзор (ОХР/ЗВС), меры по управлению, информация МАФ, аудит | Запрос на продление финансирования/ периодическая оценка/ Фаза 2/ объединение грантов / закрытие грантов | Запрос ТС/ достигнутый прогресс | Другие вопросы |
| **РЕЗЮМЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ**  |
| **НОМЕР ПУНКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ** | **УКАЖИТЕ НАЗВАНИЕ КАЖДОГО ПУНКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ / ВОПРОСА** |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Чтобы добавить ’Пункт повестки дня’, выделите всю строку, соответствующую последнему ’Пункту повестки дня №’ в таблице. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в меню ’Insert’, затем выберите команду ‘Insert Rows Below’. При необходимости добавить другие пункты повестки дня повторите эти действия.** |

|  |
| --- |
|  **ПРОТОКОЛ ОБСУЖДЕНИЯ КАЖДОГО ПУНКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ** |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1** | *[Должен соответствовать пункту, указанному в разделе ‘РЕЗЮМЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ’ выше]* |
| **КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ. (Укажите фамилии членов СКК / альтернативных членов, которые должны воздержаться от участия в обсуждениях и принятии решений)**  |
|  |
| **СОХРАНЯЛСЯ ЛИ КВОРУМ ПОСЛЕ ОТВОДА ЧЛЕНОВ СКК В СВЯЗИ С ЗАЯВЛЕННЫМ НАЛИЧИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ (Да или Нет) >** |  |
| **РЕЗЮМЕ ВЫСТУПЛЕНИЙ И ОБСУЖДЕННЫХ ВОПРОСОВ** |
|  |
| **РЕЗЮМЕ КОНКРЕТНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ / ОПАСЕНИЙ / ВОПРОСОВ И РЕКОМЕНДАЦИЙ, ВЫСКАЗАННЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМИ ГРУППАМИ СКК***Приведите краткое содержание выступлений представителей соответствующих избирательных групп в ходе обсуждений в строках ниже.* |
| **GOV** |  |  |
| **MLBL** |  |  |
| **NGO** |  |  |
| **EDU** |  |  |
| **PLWD** |  |  |
| **FBO** |  |  |
| **KAP** |  |  |
| **РЕШЕНИЕ (РЕШЕНИЯ)** *Приведите краткое содержание решений в разделе ниже.* |
|  |
| **ДЕЙСТВИЕ (ДЕЙСТВИЯ)**  | **ОСНОВНОЕ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** |
| *Приведите ниже краткое содержание всех подлежащих осуществлению действий и укажите ответственных за осуществление этих действий и сроки их исполнения.* |
|  |  |  |
| **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ** |
| **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ****(Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу)** | **КОНСЕНСУС\*** |  | **В СЛУЧАЕ ГОЛОСОВАНИЯ УКАЖИТЕ СПОСОБ И РЕЗУЛЬТАТЫ** |
| **ГОЛОСОВАНИЕ** |  | **СПОСОБ ГОЛОСОВАНИЯ****(Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу)** | **ПОДНЯТИЕМ РУК** |  |
|  |  |  | **ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ** |  |
|  |  |  | **УКАЖИТЕ ЧИСЛО ЧЛЕНОВ, ПРОГОЛОСОВАВШИХ ЗА ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ >** |  |
|  |  |  | **УКАЖИТЕ ЧИСЛО ЧЛЕНОВ, ПРОГОЛОСОВАВШИХ ПРОТИВ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ >** |  |
| **\* Консенсус означает общее или всеобъемлющее соглашение всех членов группы.**  |  | **УКАЖИТЕ ЧИСЛО ЧЛЕНОВ СКК С ПРАВОМ ГОЛОСА, ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ ОТ ГОЛОСОВАНИЯ >** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Чтобы добавить ’Пункт повестки дня’, скопируйте незаполненную таблицу ’Пункт повестки дня № 1’. Для этого удерживайте указатель мыши в левом верхнем углу таблицы, пока на экране не появится знак переноса таблицы (см. рисунок слева). Скопируйте и вставьте таблицу в соответствующее место. Затем измените номер пункта повестки дня. При необходимости добавить другие пункты повестки дня повторите эти действия.** |

|  |
| --- |
|  **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ**  |
| **НОМЕР ПУНКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ** | **ПРИВЕДИТЕ ПОДРОБНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ** | **ОСНОВНОЕ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1** |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 2** |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 3** |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 4** |  |  |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 5** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Чтобы добавить ’Пункт повестки дня’, выделите всю строку, соответствующую последнему ’Пункту повестки дня № Х’ в таблице. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в меню ’Insert’, затем выберите команду ‘Insert Rows Below’. При необходимости добавить другие пункты повестки дня повторите эти действия.**  |

|  |
| --- |
|  **СЛЕДУЮЩЕЕ ЗАСЕДАНИЕ** (включая нерассмотренные пункты повестки дня предыдущего заседания) |
| **ВРЕМЯ, ДАТА, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СЛЕДУЮЩЕГО ЗАСЕДАНИЯ (*дд.мм.гг*)** |  |
| **ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ СЛЕДУЮЩЕГО ЗАСЕДАНИЯ** | **ПРИВЕДИТЕ ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ НИЖЕ** |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1** | **Резюме решений предыдущих заседаний** |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 2** |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 3** |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 4** |  |
| **ПУНКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ № 5** |  |

|  |
| --- |
| **Чтобы добавить ’Пункт повестки дня’, выделите всю строку, соответствующую последнему ’Пункту повестки дня №’ в таблице. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в меню ’Insert’, затем выберите команду ‘Insert Rows Below’. При необходимости добавить другие пункты повестки дня повторите эти действия.**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** | **Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу** |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОТОКОЛУ ЗАСЕДАНИЯ** | **Да** | **Нет** |
| **СПИСОК УЧАСТНИКОВ** |  |  |
| **ПОВЕСТКА ДНЯ** |  |  |
| **ДРУГИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ** |  |  |
| **ЕСЛИ ПРИЛАГАЮТСЯ ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, УКАЖИТЕ ИХ НИЖЕ** |
|  |

|  |
| --- |
|  **КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ** (Отметьте знаком ‘X’ соответствующую графу) |
|  | **Да** | **Нет** |  |
| **ПОВЕСТКА ДНЯ БЫЛА РАСПРОСТРАНЕНА ЗАБЛАГОВРЕМЕННО ДО НАЧАЛА ЗАСЕДАНИЯ** |  |  | **Повестка дня заседания передана всем членам СКК, альтернативным членам и участникам заседания, не являющимся членами СКК, за две недели до начала заседания.** |
| **СПИСОК УЧАСТНИКОВ ЗАПОЛНЕН** |  |  | **В списке участников расписались все присутствовавшие на заседании члены СКК, альтернативные члены и участники заседания, не являющиеся членами СКК.**  |
| **ПРОТОКОЛ РАСПРОСТРАНЕН В ТЕЧЕНИЕ НЕДЕЛИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ** |  |  | **Протокол заседания передан всем членам СКК, альтернативным членам и участникам заседания, не являющимся членами СКК, в течение одной недели после проведения заседания для представления комментариев и замечаний.**  |
| **ЗАМЕЧАНИЯ ВКЛЮЧЕНЫ В ПРОТОКОЛ, ПЕРЕСМОТРЕННЫЙ ВАРИАНТ ПРОТОКОЛА ПОДПИСАН ЧЛЕНАМИ СКК\*** |  |  | **Замечания включены в пересмотренный вариант протокола заседания СКК, электронные подписи в протокол поставили все члены СКК, альтернативные члены и участники заседания, не являющиеся членами СКК.**  |
| **ПРОТОКОЛ ПЕРЕДАН ЧЛЕНАМ СКК, АЛЬТЕРНАТИВНЫМ ЧЛЕНАМ И УЧАСТНИКАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ЧЛЕНАМИ СКК** |  |  | **Окончательный вариант протокола заседания СКК передан всем членам СКК, альтернативным членам и участникам заседания, не являющимся членами СКК, и опубликован на веб-сайте СКК в течение** 15 дней **после его подписания всеми участниками.** |

**\* Протокол заседания СКК часто подписывается во время проведения следующего заседания. В связи с тем, что интервал между заседаниями может составлять несколько месяцев, электронное подписание протоколов заседаний СКК представляется более рациональным способом эффективной организации заседаний.**

|  |
| --- |
|  **перечень сокращений, использованных в протоколе** |
| **СОКРАЩЕНИЕ** | **ЗНАЧЕНИЕ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Чтобы добавить ’Сокращения’, выделите всю строку, соответствующую последнему ’ Сокращению’ в таблице. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в меню ’Insert’, затем выберите команду ‘Insert Rows Below’. При необходимости добавить строки повторите эти действия.** |

|  |
| --- |
|  **кем пОДГОТОВлен ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СКК** |
| **ФАМИЛИЯ (напечатать или указать печатными буквами) >** |  | **ДАТА >** |  |
| **ДОЛЖНОСТЬ >** |  | **ПОДПИСЬ >** |  |

|  |
| --- |
|  **УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СКК** |
| **КЕМ УТВЕРЖДЕН (ФАМИЛИЯ) >** |  | **ДАТА >** |  |
|  | **ПОДПИСЬ >** |  |

1. Как для представления запроса на финансирование для получения доступа к выделенной стране сумме, так и для финансирования СКК. [↑](#footnote-ref-2)
2. Люди, которые жили с этими заболеваниями в прошлом или входят в сообщества, в которых эти заболевания являются эндемическими. [↑](#footnote-ref-3)
3. В странах, в которых туберкулез представляет собой угрозу общественному здравоохранению или которые запрашивают финансирование либо для которых в прошлом утверждалось финансирование для поддержки программ по туберкулезу. [↑](#footnote-ref-4)
4. В странах, из которых постоянно поступают данные о распространении малярии или которые запрашивают финансирование либо для которых в прошлом утверждалось финансирование для поддержки программ по малярии. [↑](#footnote-ref-5)
5. Секретариат ГФ может снять требование о представленности ключевых групп населения, если он сочтет это целесообразным по соображениям безопасности людей. [↑](#footnote-ref-6)