

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Странового
координационного комитета по
взаимодействию с Глобальным фондом для
борьбы со СПИДом, туберкулезом и
малярией,
Заместитель Министра – Главный
государственный санитарный врач
Республики Беларусь

А.А. Тарасенко

(одобрено на заседании СКК,
протокол
от «__» «____» 2020г., №__)

ПОЛИТИКА КОММУНИКАЦИИ
СТРАНОВОГО КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ГЛОБАЛЬНЫМ ФОНДОМ ДЛЯ БОРЬБЫ СО
СПИДОМ, ТУБЕРКУЛЕЗОМ И МАЛЯРИЕЙ
(проект)

Минск,
2020 г.

Сокращения

СКК – Страновой координационный комитет по взаимодействию с Глобальным фондом для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией;
Глобальный Фонд – Глобальный Фонд для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией;
ВИЧ – вирус иммунодефицита человека;
СПИД – синдром приобретенного иммунодефицита;
Негосударственный сектор – негосударственный сектор СКК;
НКО – негосударственные некоммерческие организации;
Альтернат – альтернативный член СКК;
Секретариат – Секретариат СКК;
МАФ – местный агент фонда;
НАС – Наблюдательно-аналитический совет СКК;
Страновая заявка – страновая заявка СКК;
Рабочая группа – постоянная рабочая группа СКК;
Политика коммуникации – Политика коммуникации Странового Координационного Комитета Республики Беларусь по взаимодействию с Глобальным Фондом для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией;

Глава 1. Общие положения

1. Политика коммуникации является документом, регулирующим коммуникационную стратегию СКК для обеспечения прозрачности реализации грантов Глобального Фонда, своевременного и полного доступа к информации членов СКК и других заинтересованных сторон.

2. Целью Политики коммуникации является обеспечение эффективности и прозрачности функционирования СКК, внутреннего и внешнего обмена информацией между членами и альтернатами СКК, правительством, донорами, сообществами физических лиц, Глобальным Фондом, Местным агентом Фонда, Основными реципиентами и субреципиентами грантов, заинтересованными сторонами и широкой общественностью.

3. Политика коммуникации регламентируется «Руководством и требованиями в отношении СКК», «Политикой по вопросам СКК», грантовым соглашением с Глобальным Фондом и другими документами Глобального Фонда.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и их определения:

Негосударственный сектор СКК – совокупность субъектов из числа негосударственных некоммерческих организаций, включая общественные, религиозные организации (объединения), учреждений, благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законодательными актами; коммерческих организаций, участвующих в настоящее время в борьбе с ВИЧ/СПИДом и (или) туберкулезом; сообщества физических лиц, подверженных наибольшему риску распространенности ВИЧ/СПИДа и туберкулеза.

Член СКК – это представитель государственного, международного или негосударственного сектора, который избирается (назначается) для координации и надзора за исполнением программ реализации мер по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и туберкулеза, также при финансировании данных программ Глобальным Фондом. Данное определение включает в себя постоянных и непостоянных членов СКК.

Сообщество физических лиц – группа физических лиц без официального юридического статуса, объединяющая физических лиц, входящих в одну из ключевых групп риска по распространению ВИЧ/СПИД и (или) туберкулеза.

Ключевые группы повышенного риска – группы населения, наиболее подверженные риску заражения и распространения ВИЧ/СПИД и (или) туберкулеза.

*Негосударственные некоммерческие организации*¹ – общественные объединения, союзы (ассоциации) общественных объединений, фонды, негосударственные учреждения, участвующие в реализации программ по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и туберкулеза.

¹ Для целей настоящей Политики коммуникации.

Страновая заявка СКК – запрос СКК на финансирование Глобальным Фондом мероприятий по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и туберкулеза.

Местный агент фонда – независимая организация, которая действует в Республике Беларусь на основании контракта с Глобальным Фондом, с целью осуществления наблюдения и анализа за предоставленным финансированием (грантом). МАФ играет ключевую роль в определении рисков реализации финансирования (гранта), оценивает возможности основных реципиентов на стадии переговоров о предоставлении финансирования (гранта), проверяет их деятельность во время реализации данного финансирования, оценивает итоги реализации программ (проектов) и предоставляет Глобальному Фонду или другой организации-донору свои рекомендации.

Основной реципиент – юридическое лицо, которое было отобрано СКК на конкурсной основе и заключило соглашение с Глобальным Фондом или другой организацией-донором на предоставление ей финансирования (гранта).

Субреципиент – юридическое лицо, которое получило определенную часть финансирования (гранта) от основного реципиента, для реализации отдельных компонентов программы (проекта) по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и (или) туберкулеза.

Секретариат СКК – является исполнительным органом СКК, созданным для обеспечения технической, организационной и административной поддержки деятельности СКК, включая координацию обмена информацией и решения вопросов, относящихся к мероприятиям СКК и деятельности СКК в целом.

Другие заинтересованные лица – лица, на которые реализация программ по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и туберкулеза имеет непосредственное воздействие (ключевые группы повышенного риска), а также имеющие соглашения с основными реципиентами о закупке товаров и предоставлении работ и услуг с использованием финансирования (грантов) Глобального Фонда и других организаций-доноров.

Широкая общественность – население Республики Беларусь.

5. Данное Положение предназначено для использования членами СКК, их альтернатами, Секретариатом СКК, основными реципиентами, субреципиентами и другими заинтересованными лицами.

Глава 2.

Задачи коммуникации и целевая аудитория

6. Коммуникация СКК подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

7. Задачами внутренней коммуникации являются:

- Углубленное понимание функций СКК его членами и их альтернатами;
- Обеспечение информированности членов СКК об их правах и обязанностях, о работе в составе СКК, направлениях политики Глобального Фонда или иной организации-донора, политике конфликта интересов СКК, наблюдения и анализа, а также других процедур и инструментов;

- Обеспечение профориентации новых членов СКК в отношении принципов работы, их прав и обязанностей;

8. Задачами внешней коммуникации являются:

- Обеспечение эффективной связи между секретариатом Глобального Фонда (иной организации-донора), СКК и менеджером портфолио организации-донора;

- Улучшение понимания отношений и ролей между (распределения полномочий) МАФ, СКК, основными реципиентами и субреципиентами;

- Обеспечение эффективного взаимодействия с представителями ключевых уязвимых групп;

- Обеспечение информированности заинтересованных сторон и широкой общественности о реализации грантов, целях и принципах деятельности Глобального Фонда (иной организации-донора), роли СКК в управлении грантами Глобального Фонда (иной организации-донора) и достигнутых результатах.

9. Коммуникация СКК включает в себя внутренние и внешние целевые аудитории: членов СКК и их альтернатив, секретариат СКК, рабочие группы СКК, НАС, Глобальный Фонд (иную организацию-донора), МАФ, основных реципиентов, субреципиентов, сообщества физических лиц, НКО и другие заинтересованные стороны.

Глава 3.

Коммуникация СКК

Раздел 1. Внешняя коммуникация

10. *Коммуникация СКК с Глобальным Фондом (иной организацией-донором), его Секретариатом, Офисом Генерального инспектора, консультантами, которые взаимодействуют с СКК от имени Глобального Фонда (иной организацией-донором):*

- Секретариат СКК своевременно распространяет имеющуюся информацию о деятельности Глобального Фонда (иной организации-донора), полученную от Секретариата Глобального Фонда (иной организации-донора) и Менеджера портфолио среди членов СКК, альтернатив и других заинтересованных лиц;

- Секретариат СКК размещает на специализированном информационном ресурсе СКК информацию о возможностях финансирования и основных

результатах, достигнутых в период реализации финансирования мер по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и туберкулеза;

- Секретариат СКК периодически приглашает для участия в заседаниях СКК и рабочих встречах Портфолио менеджера, других представителей Глобального Фонда (иной организации-донора) и консультантов, предоставляющих техническую или иную помощь от имени Глобального Фонда (иной организации-донора);

- в случае необходимости СКК запрашивает от Глобальный Фонд или иной организации-донора (Портфолио менеджера) разъяснения относительно функций Секретариата Глобального Фонда, Местного агента Фонда, основных реципиентов и субреципиентов, международных консультантов, предоставляющих техническую или иную помощь от имени Глобального Фонда (иной организации-донора);

- СКК письменно информирует Глобальный Фонд или иную организацию-донора (Портфолио менеджера) о существенных проблемах в ходе реализации гранта с целью совместного поиска их решения;

- СКК направляет запрос в адрес Глобального Фонда или иной организации-донора для получения технической помощи в развитии потенциала (обучение, разработка политик, консультирование в отношении требований и рекомендаций организации-донора и др.);

- СКК обменивается информацией с Глобальным Фондом или иной организацией-донором (Портфолио менеджером) относительно подготовки запроса на получение финансирования для поддержки операционной деятельности СКК и уточнения положений Политики финансирования СКК;

- СКК направляет официальные письма в Глобальный Фонд (иную организацию-донор) с целью получения рекомендаций по вопросам реализации финансирования мер (грантов) по противодействию распространения ВИЧ/СПИД и туберкулеза;

- решения о проведении официальной коммуникации с Портфолио менеджером и Секретариатом Глобального Фонда принимаются на заседании СКК, в соответствии с регламентом проведения заседаний СКК.

- индивидуальные обращения членов СКК или их альтернатив в Секретариат Глобального фонда возможны в случае недостаточной прозрачности работы СКК, возникновения ситуации конфликта интересов, слабой надзорной деятельности а также в случае несоответствия СКК требованиям и минимальным стандартам Глобального фонда.

- члены СКК и их альтернативы могут уведомлять Офис Генерального инспектора Глобального Фонда 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 СКК способствует обмену информацией и сотрудничеству международных и местных консультантов, предоставляющих техническую помощь от имени Глобального фонда, с председателем СКК, рабочими группами СКК, членами СКК и их альтернативами.

11. Коммуникация СКК с Местным агентом Фонда:

- В случае необходимости СКК обращается к МАФ за получением разъяснений о функциях и ответственности МАФ в стране;

- Секретариат СКК приглашает в случае необходимости, представителя МАФ принять участие в заседаниях СКК в качестве наблюдателя по согласованию с Секретариатом Глобального фонда, при этом СКК не может привлекать МАФ к участию в разработке страновой заявки и реализации финансирования (грантов), предоставлению технической помощи по укреплению потенциала основных реципиентов и субреципиентов гранта;

- Председатель СКК и председатель Наблюдательно-аналитического совета СКК могут сопровождать представителей МАФ в их выездах на места для верификации результатов и принимать участие в дебрифингах МАФ с основным реципиентом по результатам анализа периодических отчетов о реализации финансирования (грантов).

12. Коммуникация СКК с основными реципиентами и субреципиентами:

- СКК тесно сотрудничает с основными реципиентами, а в случае необходимости с субреципиентами, приглашает их на заседания СКК, привлекает к участию в работе рабочих групп СКК;

- При осуществлении коммуникации СКК с субреципиентами и выявления каких-либо проблем или недостатков, СКК привлекает основного реципиента к определению необходимых решений, так как основной реципиент несет ответственность за управление деятельностью субреципиентов и мониторинг достигаемых ими результатов;

- СКК на регулярной основе получает от основных реципиентов всю информацию и документы по работе с Глобальным Фондом (иной организацией-донором), в том числе запросы на выплату средств и отчеты о ходе работ, результатах обратной связи с Глобальным фондом (иной организацией-донором) 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 (гранта), иную информацию необходимую СКК для осуществления надзорной деятельности, в том числе заполненные панели показателей;

- Секретариат СКК предоставляет основному реципиенту всю необходимую информацию о действиях, предпринятых со стороны СКК для решения возникших проблем и укрепления работы по эффективному внедрению финансирования (грантов).

13. Коммуникация СКК с заинтересованными сторонами и широкой общественностью:

- Секретариат СКК организует разработку, введение в действие, постоянное управление и обновление специализированного информационного ресурса СКК, посвященного деятельности СКК, НАС, рабочих групп СКК и Секретариата СКК.

На данном ресурсе размещаются все рамочные документы СКК, НАС и рабочих групп СКК, которые устанавливают процедуры и правила функционирования, состав СКК, НАС, Секретариата СКК и действующих рабочих групп СКК. Также размещаются планы работы и бюджет СКК, отчеты, протоколы, информация о выполнении решений и реализации проектов Глобального фонда;

- СКК проводит пресс-конференции, дискуссионные встречи и другие мероприятия с привлечением средств массовой информации по вопросам реализации грантов в стране, СКК также может делегировать отдельных членов или их альтернатив для участия в публичных мероприятиях, предоставления интервью или подготовки статей и других материалов для прессы.

14. Коммуникация негосударственного сектора СКК:

- члены СКК от негосударственного сектора разрабатывают планы коммуникации со своим подсектором (с указанием каналов коммуникации, которые они будут использовать) и предоставляют их Секретариату СКК;

- члены СКК от негосударственного сектора отчитываются перед представляемыми подсекторами о своей работе в составе СКК и передают копии соответствующих отчетов в Секретариат СКК;

- члены СКК от негосударственного сектора направляют в представляемые подсекторы вопросы, которые выносятся на обсуждение заседаний СКК (за 5 (пять) дней до проведения соответствующего заседания) для формирования позиции подсектора с целью ее представления на заседании СКК;

- члены СКК от негосударственного сектора информируют свои подсекторы о принятых решениях СКК.

Раздел 2. Внутренняя коммуникация

15. Коммуникация СКК с Секретариатом СКК:

-Секретариат СКК своевременно распространяет информацию, полученную от Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Секретариата Глобального Фонда, основных реципиентов, субреципиентов, рабочих групп СКК, НАС, сообществ физических лиц и других заинтересованных лиц среди членов СКК и их альтернатив;

-Секретариат СКК распространяет новые руководства и требования Глобального Фонда среди членов СКК и их альтернатив;

16. Коммуникация СКК с рабочими группами СКК:

- члены СКК и их альтернативы могут направлять запросы и получать информацию о деятельности рабочих групп СКК через секретариат СКК;

- члены СКК и их альтернативы могут без права голоса посещать заседания рабочих групп СКК, членами которых они не являются;

17. Коммуникация членов СКК и их альтернатив, предписывает членам СКК и их альтернативам:

- заблаговременно изучать материалы, предоставленные Секретариатом СКК при подготовке к заседанию СКК. В случае вынесения членом СКК или его альтернативой вопроса на заседании СКК соблюдать регламент подготовки данного вопроса;

- придерживаться установленного регламента во время выступлений и обсуждений вопросов повестки заседаний СКК. Председатель СКК и его заместители обязаны поддерживать культуру и ведение открытых дискуссий на заседаниях СКК, на основе принципов равного участия в процессе принятия решений членами СКК и их альтернатами.

- соблюдать дисциплину, не допускать действий, препятствующих проведению заседания СКК, не покидать зал заседаний СКК без уважительных причин;

- выступая на заседании СКК, четко формулировать суть вопроса или проблемы, аргументировать фактами, по возможности предлагая несколько альтернативных проектов решений для обсуждения на заседании СКК. Материалы, сопровождающие выступление, готовить в удобном для использования другими членами СКК формате;

- обсуждая вопросы повестки заседания СКК, уважительно обращаться друг к другу и ко всем участвующим в заседании СКК, 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;

- проявлять инициативность и стремиться к обеспечению эффективности при выполнении решений заседаний СКК и рабочих групп СКК, добросовестно и тщательно выполнять задания согласно принятым решениям СКК;

- 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 финансирования (грантов) Глобального фонда или иной организации-донора, профессиональных или социальных групп и организаций;

- не допускать высказываний, заявлений, обращений от имени СКК, НАС или рабочих групп СКК, не будучи на то уполномоченными Председателем СКК или Председателями НАС и рабочих групп СКК;

- содействовать представителям средств массовой информации в объективном информировании широкой общественности о деятельности СКК, уважительно относиться к профессиональной деятельности журналистов;

- содействовать активному участию новых членов СКК и их альтернатив в работе СКК и его рабочих групп посредством проведения обучающих мероприятий, ознакомления с правилами и процедурами СКК;

- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования информационных ресурсов, находящихся в сфере ответственности СКК.

Глава 4.

Реализация Политики коммуникации

18. Для организации мероприятий по коммуникации, СКК разрабатывает план коммуникации СКК сроком на 1 (один) год.

19. Каждый член СКК от негосударственного сектора предоставляет персональный план коммуникации с представляемым подсектором.

20. В целях повышения эффективности реализации коммуникации СКК, для разработки плана коммуникации возможно привлечение консультантов и экспертов, создание рабочей группы СКК по коммуникации.

21. Рабочая группа по коммуникации формируется в целях:

- определения иных форм, методов и каналов информирования о деятельности СКК, не указанных в данной Политике коммуникации;

- разработки проекта Плана по коммуникации на основе предложений членов СКК и их альтернатив, основных реципиентов и субреципиентов, а также других заинтересованных лиц и сторон;

- подготовки и обсуждения информационных материалов (справок, пресс-релизов, уведомлений, статей и т.д.)

- разработки концепций специализированного информационного ресурса СКК и мониторинга его наполнения;

- осуществления иной деятельности, направленной на обеспечение выполнения коммуникационной функции СКК, Секретариата СКК, НАС и рабочих групп СКК.

22. План коммуникации может включать в себя комплекс мероприятий по обмену и распространению информации о деятельности СКК, 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 СКК.

23. Секретариат СКК обеспечивает ознакомление членов СКК, их альтернатив и других заинтересованных лиц с Планом коммуникации СКК.

24. Основные реципиенты доводят План коммуникации до субреципиентов, проводят необходимую разъяснительную работу.

25. Секретариат СКК следит за обеспечением выполнения Плана коммуникации СКК, отчет о выполнении Плана коммуникации СКК готовится Секретариатом СКК и заслушивается на заседании СКК.