**Проект**

**СТРАНОВОЙ КООРДИНАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ**

**по работе с международными организациями**

**ОПЕРАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК**

**СЕКРЕТАРИАТА**

**Республика Казахстан**

**2014**



This document was produced in collaboration with the Bosnia and Herzegovina Country Coordinating Mechanism with technical assistance from the Grant Management Solutions project. Funding for technical assistance was provided by the United States President’s Emergency Plan for AIDS Relief and the United States Agency for International Development under contract No.AID-OAA-C-12-00040.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 2

1. СЕКРЕТАРИАТ СКК В СИСТЕМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ГРАНТОВ 3

ГЛОБАЛЬНЫЙ ФОНД 3

СТРАНОВОЙ КООРДИНАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ 4

МЕСТНЫЙ АГЕНТ ФОНДА 4

СЕКРЕТАРИАТ СКК 4

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА СКК 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКК И ЕГО РАБОЧИХ ОРГАНОВ 6

ПОДДЕРЖКА ПРОЦЕССА РАЗРАБОТКИ КОНЦЕПТУАЛЬНЫХ ЗАПИСОК 9

ПОДДЕРЖКА ПРОЦЕССА ВЫБОРА ОСНОВНОГО РЕЦИПИЕНТА 11

ПОДДЕРЖКА В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 12

КОММУНИКАЦИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКК И РЕАЛИЗАЦИИ ГРАНТОВ 14

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА СКК 17

СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА 17

НАБОР СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА 18

РАБОТА ОФИСА СЕКРЕТАРИАТА 18

ПРИЛОЖЕНИЕ: ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ПРИМЕР ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА СКК 23

КООРДИНАТОР СЕКРЕТАРИАТА СКК 23

# **ВВЕДЕНИЕ**

Операционный справочник Секретариата СКК подготовлен для поддержки управления процессами реализации грантов Глобального фонда в Республике Казахстан.

Документ предназначен для сотрудников Секретариата СКК, отвечающих за его ежедневную деятельность, а также для членов СКК c целью их ознакомления с задачами и функциями Секретариата.

Операционный справочник:

* указывает место Секретариата СКК в системе реализации грантов и описывает его роль в контексте взаимодействия со всеми участниками системы;
* представляет задания и функции Секретариата СКК, описывает процедуры и мероприятия для обеспечения выполнения этих функций;
* служит основой для планирования и организации работы Секретариата СКК.

Операционный справочник разработан на основании Положения о работе СКК и учитывает другую документацию, которая регламентирует деятельность СКК.

Операционный справочник разработан с привлечением членов СКК, и его рабочих органов, представителей заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями, а также с участием международных консультантов. Операционный справочник, изменения и дополнения к нему утверждаются решением СКК.

# 1. СЕКРЕТАРИАТ СКК В СИСТЕМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ГРАНТОВ

Раздел кратко презентует основную роль всех участников системы реализации грантов: Глобального фонда, Странового координационного комитета (СКК), основного реципиента (ОР), Местного агента фонда (МАФ), а также указывает место Секретариата СКК в системе реализации грантов и его основное предназначение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УЧАСТНИК** | **РОЛЬ** | **КЛЮЧЕВАЯ ОБЯЗАННОСТЬ** |
| Глобальный Фонд (ГФ) | Грантер | Размещение средств и общий надзор над результатами реализации грантов |
| Местный агент Фонда (МАФ) | Внешний надзор | Предоставление местного финансового надзора от имени ГФ |
| Страновой координационный комитет (СКК) | Координация и национальный надзор | Подача заявки и наблюдение за прогрессом во время реализации гранта |
| Основной реципиент (ОР) | Общее управление грантом, реализация и отчетность | Достижение целевых показателей в рамках бюджета и временного графика, согласованных с ГФ и отчетность |
| Секретариат СКК | Поддержка реализации функций СКК | Административная и логистическая поддержка деятельности СКК, обеспечение коммуникации со всеми участниками процесса реализации гранта |

## ГЛОБАЛЬНЫЙ ФОНД

Глобальный фонд[[1]](#footnote-1) является международным финансовым учреждением, которое ведет борьбу против СПИДа, туберкулеза и малярии с применением подходов XXI столетия:

* партнерство;
* прозрачность;
* непрерывное обучение;
* финансирование на основе результатов.

Глобальный фонд создан в 2002 году с целью существенного увеличения ресурсов для борьбы против трех пандемий и содействует созданию партнерств с участием правительств, гражданского общества, частного сектора и сообществ, живущих с заболеваниями, поскольку партнерства являются наиболее эффективным механизмом борьбы с этими опасными инфекционными заболеваниями. Глобальный фонд не занимается управлением или реализацией программ на местах, эту работу осуществляют местные специалисты. Глобальный фонд осуществляет тесное взаимодействие с партнерами, чтобы обеспечить наиболее эффективное использование денежных средств в интересах людей, живущих и/или затронутых этими заболеваниями.

## СТРАНОВОЙ КООРДИНАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ

СКК[[2]](#footnote-2) по работе с международными организациями Республики Казахстан является ключевым элементом приверженности принципам ответственности в стране и принятия решений с широким участием заинтересованных сторон. СКК разрабатывает и подает в Глобальный фонд концептуальные заявки на получение грантов на основе приоритетных национальных потребностей и после выделения гранта, осуществляет надзор за ходом работ по его реализации.

СКК имеет статус консультативно-совещательного органа при Правительстве Республики Казахстан и состоит из представителей государственных органов исполнительной власти, международных много- или двусторонних агентств, неправительственных организаций, академических учреждений, людей, живущих и/или затронутых заболеваниями.

СКК определяет ОР для каждого гранта Глобального фонда. На основании юридического грантового соглашения между Глобальным фондом и ОР осуществляется финансирование программ по профилактике, лечению и поддержке. ОР реализовывает грант с привлечением других организаций – СР. ОР периодически подает в Глобальный фонд регулярные заявки на выплату средств на основе продемонстрированного прогресса в достижении ожидаемых результатов.

## МЕСТНЫЙ АГЕНТ ФОНДА

С целью контроля за реализацией грантов на уровне страны Глобальный фонд заключает контракт с фирмой, которая действуют в качестве МАФ для мониторинга реализации грантов. МАФ отвечает за предоставление Секретариату Глобального фонда в Женеве рекомендаций по потенциалу организаций, выбранных для управления финансированием Глобального Фонда, а также по правильности регулярных заявок на выплату средств и отчетов о результатах, поданных ОР.

## СЕКРЕТАРИАТ СКК

Секретариат СКК - исполнительный орган, созданный для обеспечения административной, коммуникационной и логистической поддержки в выполнении функций СКК:

* процесса выбора и формирования персонального состава членов СКК;
* организации создания и деятельности рабочих органов СКК (комитеты, рабочие группы и другие);
* разработки концептуальных записок;
* номинировании основных реципиентов;
* осуществлении надзорной деятельности за реализацией гранта;
* разработки правил и процедур СКК и других функций.

Не смотря на то, что Секретариат не может влиять на принятие каких-либо решений в отношении грантов, его деятельность отражается на работе системы в целом. Именно Секретариат СКК является структурой, которая организационно способствует взаимодействию и владеет:

* контактами со всеми структурами, которые участвуют в процессе реализации гранта в рамках своих полномочий;
* информацией о текущей работе СКК и его рабочих органов (комитетов и групп), а также обладает документальным подтверждением их деятельности;
* пониманием соблюдения процедур, относительно работы СКК и реализации гранта.

**Место Секретариата СКК**

**в системе координации по реализации гранта в стране**

****

# 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА СКК

Раздел представляет основные задачи Секретариата СКК:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация деятельности СКК и его рабочих органов | Административная, коммуникационная и логистическая поддержка: | | | Коммуникация и информирование о деятельности СКК и реализации грантов |
| процесса разработки концептуальных записок для ГФ | процесса  выбора Основных реципиентов | осуществления надзорной деятельности СКК |
| внутренняя деятельность | ключевые функции СКК | | | внешняя деятельность |

Для выполнения этих заданий Секретариат СКК реализует конкретные функции, которые отвечают требованиям и минимальным стандартам Глобального фонда.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКК И ЕГО РАБОЧИХ ОРГАНОВ

Секретариат должен административно, коммуникационно и логистически обеспечивать деятельность СКК и его рабочих органов, а именно КН и рабочих групп, которые создаются СКК для выполнения функций, предусмотренных решениями СКК.

Для выполнения этой задачи Секретариат:

1) Содействует СКК в разработке основополагающих документов о формировании состава и деятельности СКК и его рабочих органов - положений, руководств, технических заданий, а также ежегодных рабочих планов; обеспечивает процесс выборов в состав СКК, ознакомление с документацией членов СКК и его рабочих органов.

2) Организовывает текущую деятельность СКК и его рабочих органов (заседаний, рабочих встреч, визитов на места и других), ведет документацию, фиксирующую эту текущую деятельность (повестки дня, протоколы, регистрационные формы), создает архив.

**Функции Секретариата СКК по организации деятельности СКК и его рабочих органов**

Организовывает процесс разработки документации, которая регламентирует и планирует деятельность СКК:

* обеспечивает коммуникацию между членами СКК в процессе разработки, (в том числе внесения изменений и дополнений) положений, руководств, технических заданий, ежегодных планов работы и других документов;
* согласно решению СКК и/или по поручению председателя СКК, его заместителей о создании рабочей группы для разработки основополагающих документов:

(1) готовит техническое задание для рабочей группы с привлечением членов СКК, представителей заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями;

(2) направляет запрос на подачу кандидатур в рабочую группу и собирает предложения в персональный состав группы от членов СКК, представителей заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями;

(3) предоставляет список для утверждения членам СКК, в случае необходимости обеспечивает электронное голосование за утверждение персонального состава рабочей группы, фиксирует результаты утверждения документально и сохраняет архив;

(4) содействует руководителю рабочей группы в организации проведения заседаний рабочей группы;

* принимает участие в процессе разработки, внесения изменений и дополнений в основополагающие документы, вносит предложения и рекомендации, основанные на опыте работы Секретариата;
* предоставляет членам СКК документацию Глобального фонда относительно требований и минимальных стандартов;
* организовывает процесс формирования состава СКК, разъясняет процедуры выборов и ротации членов СКК, собирает подтверждающие документы о номинировании членов СКК;
* обеспечивает ознакомление с основополагающей документацией членов СКК и его рабочих органов, представителей заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями; предоставляет документы новым членам СКК или его рабочих органов, при необходимости разъясняет основные нормы и процедуры работы СКК и его рабочих органов;
* организовывает заполнение членами СКК форм Согласия с политикой урегулирования конфликта интересов и Декларации о существующем конфликте (в соответствии с порядком определенным Политикой урегулирования конфликтов интересов);
* оказывает поддержку в разработке ежегодных рабочих планов СКК и соответствующих отчетов:

(1) информирует членов СКК, представителей заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями о сроках разработки проекта рабочего плана СКК на следующий календарный год в соответствии с решением СКК или поручением председателя СКК, его заместителей;

(2) собирает предложения в установленные сроки, сводит предложения и предоставляет членам СКК для рассмотрения и утверждения проект годового рабочего плана на следующий календарный год;

(3) в последний квартал календарного года собирает информацию, необходимую для подготовки отчета о выполнении плана работы СКК за год, готовит отчет и представляет его на утверждение СКК;

* ведет и архивирует документацию, которая фиксирует процесс разработки основополагающих документов (протоколы рабочих встреч по обсуждению проектов документов, регистрационная форма участников встречи и другие) и разработки годового рабочего плана СКК;
* обеспечивает проведение оценки деятельности СКК на основании наличия документов согласно требованиям и минимальным стандартам Глобального фонда (оценочный инструмент Глобального фонда);
* размещает основополагающие документы СКК и его рабочих органов на веб-сайте для обеспечения широкого доступа общественности.

Организовывает текущую деятельность СКК и его рабочих органов:

* готовит проект повестки дня заседания на основе поручения председателя СКК или его заместителя и рабочего плана СКК на год;
* осуществляет коммуникацию с председателем СКК и его заместителями по согласованию:

(1) вопросов проекта повестки дня;

(2) даты, времени и места проведения заседания (рабочей встречи или визита);

(3) формы участия в заседании (с личным присутствием всех членов СКК или привлечение членов СКК, работающих в других городах посредством электронных средств коммуникации);

(4) вида заседания (рабочее; расширенное, например, с привлечением представителей всех регионов страны; выездное, например, посвященное деятельности конкретного региона или учреждения; другие);

(5) ориентировочный список приглашения не членов СКК для участия в обсуждении вопросов повестки дня;

* обеспечивает информирование членов СКК о подготовке заседания;
* собирает материалы к выступлениям согласно повестки дня (презентации, доклады и другие материалы, подготовленные членами СКК, представителями заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями) и предложения в список приглашенных из числа не членов СКК;
* формирует пакет материалов к заседанию (повестка дня, материалы к выступлениям) и за \_\_5\_\_\_ дней до заседания направляет приглашение и пакет материалов членам СКК и представителям заинтересованных сторон, ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями, участвующим в заседании;
* в случае требования СКК собирает дополнительные материалы по проблеме ВИЧ и туберкулеза (исследования, лучшие практики и другие);
* обеспечивает логистику заседания СКК (подготовка места проведения, технического оборудования, распечатка материалов, обеспечение кофе-брейков и другое);
* отслеживает соблюдение всех процедур во время заседания СКК (например, наличие кворума, соответствие процедуре голосования, заявление о наличии конфликта интересов и другие), в случае необходимости озвучивает нормы документов, регулирующих соблюдение процедур;
* ведет протокол заседаний СКК и осуществляет его согласование членами СКК в течении \_\_14\_ дней после заседания, предоставляет согласованный членами СКК протокол Председателю СКК на утверждение;
* утвержденный протокол и информацию о заседании размещает на веб-сайте СКК;
* в случае решения о голосовании в электронном режиме, осуществляет коммуникацию для обеспечения электронного голосования членами СКК и информированию их о результате голосования;
* предоставляет организационную поддержку деятельности рабочих органов СКК – КН, рабочих групп, в том числе временно созданных для выполнения конкретного задания (см. детально в следующих разделах справочника);
* собирает, систематизирует и архивирует всю документацию, которая сопровождает деятельность СКК и его рабочих органов.

**Архив документации, которая регламентирует и подтверждает текущую деятельность СКК:**

* Правила об СКК по работе с международными организациями, утвержденное постановлением Республики Казахстан №854 от 25 июля 2011 года;
* Персональный состав СКК, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Казахстан (в том числе и внесение изменений);
* Внутренние правила СКК по работе с международными организациями, утвержденное решением СКК;
* Формы Согласия с политикой урегулирования конфликта интересов и Декларации о существующем конфликте, подписанные членами СКК;
* Рабочий план СКК на год;
* Отчет о выполнении годового рабочего плана СКК;
* Оценка деятельности СКК;
* Повестки дня, протоколы заседаний СКК и его рабочих органов, регистрационные формы, дополнительные материалы к протоколам.

## ПОДДЕРЖКА ПРОЦЕССА РАЗРАБОТКИ КОНЦЕПТУАЛЬНЫХ ЗАПИСОК

Для осуществления прозрачного и документированного процесса по организации, разработке и пересмотру концептуальных записок перед их подачей в Глобальный фонд Секретариат выполняет задачи:

1) Организационно сопровождает работу СКК по разработке всех запросов на финансирование с применением прозрачных документальных процедур и с участием широкого круга заинтересованных сторон, включая членов и не членов СКК, в процессе сбора и оценки предложений для включения в запрос.

2) Четко документирует работу по привлечению основных затронутых групп населения к подготовке запросов на финансирование, включая группы населения, подверженные наибольшему риску.

**Функции Секретариата СКК по поддержке процесса разработки концептуальных записок**

Организовывает процесс создания рабочих групп, необходимых для разработки концептуальной заявки:

* осуществляет коммуникацию с членами СКК, представителями ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями, заинтересованными сторонами по сбору кандидатур в персональный состав групп;
* готовит и подает соответствующие документы на утверждение состава рабочих групп согласно срокам, установленным решением СКК.

Способствует деятельности рабочих групп:

* организовывает логистику заседаний и других встреч с заинтересованными сторонами, документирует ход их проведения (повестка дня, протоколы заседаний, регистрационные формы участников и другая документация);
* информирует членов СКК, заинтересованные стороны и широкую общественность о деятельности рабочих групп по формированию критериев для оценки предложений к концептуальной заявки, подготовке объявления о приеме предложений, а также о подготовке проекта концептуальной заявки.

Осуществляет коммуникацию, сопровождающую процесс разработки концептуальной заявки:

* направляет представителям ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями, заинтересованным сторонам приглашение принять участие в консультациях по подготовке концептуальной заявки и проведению странового диалога, а также направляет документы не позднее, чем за 5 дней до планируемых консультаций;
* обеспечивает размещение на веб-сайте объявления, критериев и другой информации относительно подготовки концептуальной заявки;
* направляет заинтересованным сторонам и ключевым группам, живущим и/или затронутыми заболеваниями информацию о сроках и критерии оценки для представления письменных материалов в качестве вклада в концептуальную записку (предложения) не позднее, чем за три недели до окончания срока их подачи;
* собирает письменные материалы (предложения) для концептуальной заявки и предоставляет их рабочей группе для подготовки проекта концептуальной заявки.

Сопровождает процесс рассмотрения и утверждения проекта концептуальной заявки:

* способствует ознакомлению членов СКК, заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями с проектом концептуальной заявки и проведению соответствующих консультаций;
* информирует членов СКК о комментариях в отношении проекта концептуальной заявки, полученных в ходе консультаций;
* документирует ход рассмотрения и утверждения проекта концептуальной заявки на заседании СКК;
* распространяет информацию и документы после заседания СКК согласно установленной процедуре;
* технически обеспечивает подачу в Глобальный фонд концептуальной заявки, утвержденной СКК[[3]](#footnote-3).

**Архив Секретариата СКК по разработке концептуальной заявки:**

* приглашение представителей заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями принять участие в процессе разработки концептуальной заявки и консультациях (письма по электронной почте со списком рассылки);
* объявления с использованием печатных СМИ и/или свидетельства о размещении их на телевидении, радио или в интернете;
* протоколы заседаний, отчеты и регистрационные списки участников рабочих совещаний по разработке концептуальной заявки, заседаний ключевых групп и заинтересованных сторон, технических рабочих групп и/или других рабочих групп;
* критерии, использованные при оценке предложений для включения в концептуальную записку;
* протоколы заседаний СКК с указанием принятых решений, а также информационного вклада и участия заинтересованных сторон и ключевых групп, живущих и/или затронутых заболеваниями;
* подписи всех членов СКК свидетельствующие об утверждении концептуальной заявки;
* электронные сообщения, направленные различным заинтересованным сторонам, участвующим в подготовке проектов

## ПОДДЕРЖКА ПРОЦЕССА ВЫБОРА ОСНОВНОГО РЕЦИПИЕНТА

Секретариат предоставляет административную, коммуникационную и логистическую поддержку СКК в процессе выбора ОР.

Для выполнения этой задачи Секретариат:

1) Организовывает и документирует процесс выдвижения новых или действующих ОР на основе четко определенных и объективных критериев.

2) Документирует процедуры управления всеми потенциальными конфликтами интересов, способными повлиять на процесс выдвижения ОР.

**Функции Секретариата СКК по поддержке процесса выбора основного реципиента**

Организовывает процесс создания и деятельности рабочей группы по выбору ОР:

* собирает кандидатуры в персональный состав групп c учетом отсутствия конфликта интересов в вопросе выбора ОР;
* готовит и подает на утверждение СКК состав рабочей группы согласно срокам, установленным решением СКК;
* организовывает логистику и документирует заседания рабочей группы (повестка дня, протоколы заседаний, отчеты, рекомендации по выбору ОР для СКК и другая документация, сопровождающая процесс выбора ОР).

Осуществляет коммуникацию и поддержку процесса по выбору ОР:

* информирует заинтересованные стороны и широкую общественность о деятельности рабочей группы, разработанных критериях отбора ОР и тексте объявления по приему писем о заинтересованности в конкурсном участии по отбору ОР;
* после утверждения СКК распространяет критерии и объявление по приему писем о заинтересованности в конкурсном участии по отбору ОР (размещение на веб сайте, рассылка, СМИ);
* собирает письма о заинтересованности в конкурсном участии по отбору ОР и готовит сведенную информацию с перечнем всех претендентов на статус ОР;
* обеспечивает рассылку материалов для членов СКК, готовит и документирует заседания СКК по выбору ОР согласно утверждённой процедуре;
* распространяет информацию о результатах выбора ОР (веб сайт, СМИ, рассылка).

**Архив Секретариата СКК по выбору ОР:**

* протоколы СКК, которые фиксируют формирование и утверждение персонального состава рабочей группы с учетом вопроса конфликта интересов, регистрационные списки, материалы, подтверждающие процесс формирования состава группы (переписка);
* протоколы заседаний рабочей группы и СКК, на которых осуществлялось планирование, обсуждение и утверждение вопросов, касающихся рассмотрения кандидатур на роль ОР (протоколы должны включать краткое содержание обсуждений, список участников, решения и список лиц и организаций, которые принимали участие в процессе принятия решений, также показывать, как осуществлялось управление конфликтами интересов), регистрационные списки и другие материалы заседаний;
* объявление о приеме кандидатур и критерии выдвижения кандидатур на роль ОР;
* информация о соответствии существующих ОР согласованным критериям, письма заинтересованности и перечень поданных кандидатур;
* копии писем, направленных существующему ОР, работающему по тому же компоненту по заболеванию, с предложением заявить о своей заинтересованности продолжить выполнение функций ОР (в случае решения о переизбрании эффективно работающего ОР).

## ПОДДЕРЖКА В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Секретариат предоставляет административную, коммуникационную и логистическую поддержку СКК и специально созданного органа – Комитета по надзору (КН) во время осуществления надзорной деятельности.

В отличие от задания по подготовке концептуальной заявки и выбора ОР, Секретариат СКК задействован в выполнении задания по надзору постоянно. Это связано с тем, что функцию надзора СКК реализует начиная с подготовки концептуальной заявки и заканчивая закрытием гранта, при этом основной акцент делается на ходе реализации гранта.

Детальное описание выполнения функции надзора см. в Плане по надзору.

**Функции Секретариата СКК по поддержке в осуществлении надзорной деятельности**

Обеспечивает коммуникацию и логистику касательно надзорной деятельности:

* организовывает заседания КН и других рабочих встреч по вопросам надзора с участием членов СКК, КН, заинтересованных сторон и людей, живущих с заболеваниями и/или затронутых заболеваниями;
* оказывает организационную поддержку при проведении визитов на места со стороны КН, членов СКК и других представителей, вовлеченных в проведение визита;
* обеспечивает коммуникацию по вопросам надзора между СКК, КН, ОР и СР грантов Глобального фонда;
* в случае необходимости направляет запросы по вопросам организации и осуществления надзора в Секретариат Глобального фонда и Портфолио менеджеру фонда, ответственному за управление грантами;
* обеспечивает коммуникацию с ОР с целью обеспечения подачи панелей показателей и другой документации в Секретариат для дальнейшего их использования членами КН и СКК согласно сроков, указанных в годовом рабочем плане по надзору;
* своевременно распространяет (за \_\_5\_\_ дней до заседания) среди членов КН и СКК документацию по надзору, включая панели показателей и других отчетов о ходе выполнения грантов;
* управляет коммуникацией с общественностью по вопросам, касающимся исполнения грантов, включая поддержку веб-сайта СКК с целью отражения деятельности и результатов по надзору;
* осуществляет другую административную, коммуникационную и логистическую деятельность, необходимую для поддержки функции надзора за внедрением грантов.

Работает с документацией по надзору:

* собирает, систематизирует и хранит всю документацию, которая сопровождает деятельность КН и СКК по надзору;
* оказывает поддержку КН в разработке годового плана по надзору и подготовке отчета по его выполнению;
* готовит документацию, необходимую для проведения заседаний КН и других рабочих встреч по надзору, а также документацию, фиксирующую результаты заседаний и встреч (повестки дня, протоколы заседаний КН, регистрационные списки участников мероприятий, другие дополнительные материалы);
* готовит документацию для организации и отчетности визитов на места членами КН и другими специалистами, вовлеченными в визиты;
* осуществляет пересмотр панели показателей, подготовленной ОР с целью проверки правильности заполнения данных и обеспечения адекватного анализа прогресса показателей членами КН и СКК во время заседаний;
* вносит комментарии и рекомендации КН в панель показателей по результатам заседаний КН;
* вносит в панель показателей информацию (после заседания СКК) о необходимых действиях по достижению показателей гранта, ответственных исполнителях и сроках выполнения действий, а также отслеживает ход реализации решений СКК и ведет соответствующие записи для рассмотрения на последующих заседаниях;
* архивирует всю документацию, которая касается внедрения гранта, в том числе годовых планов по надзору, панелей показателей, протоколов заседаний и отчетов, согласно требованиям Глобального фонда.

**Архив Секретариата СКК по надзорной деятельности:**

* план по надзору (руководство) и ежегодный рабочий план надзора с мероприятиями, ответственными исполнителями, сроками и бюджетом;
* утверждённый состав КН с учетом наличия необходимых экспертных знаний и навыков и процедура его формирования деятельности, резюме и другая документация подтверждающая наличие экспертных знаний и навыков у членов КН;
* протоколы заседаний КН и другой документации, которая сопровождает заседания (повестки дня, регистрационные списки и материалы вопросов повестки дня, другое);
* документация, подтверждающая осуществление визитов на места (техзадания, отчеты о визитах, списки участников и другие);
* панели показателей (за полугодичный период);
* электронная переписка, материалы встреч, подтверждающие обратную связь и проведение консультаций по надзору с заинтересованными сторонами и людьми, живущими с заболеваниями и/или затронутых заболеваниями;
* годовой отчет о выполнении плана по надзору.

## КОММУНИКАЦИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКК И РЕАЛИЗАЦИИ ГРАНТОВ

Коммуникация и распространение информации являются неотъемлемой функцией СКК для обеспечения прозрачности (основной принцип Глобального Фонда).

**Функции Секретариата СКК по коммуникации и информированию:**

* распространение информации, отчетов и другой документации заинтересованным сторонам и организациям, вовлеченным в деятельность СКК, представляющим ключевые сообщества согласно установленным процедурам;
* мониторинг веб-страницы Глобльного фонда на предмет решений Правления[[4]](#footnote-4), рассылка в электронном виде письма с разъяснением решения Правления Глобального фонда всем членам СКК;
* обеспечение выполнения мероприятий Плана коммуникации СКК;
* управление и обновление веб-страницы СКК;
* размещение объявлений и других заметок в СМИ во время реализации процесса по разработке и подачи концептуальных записок и выбора основного реципиента, а также при осуществлении СКК важных мероприятий;
* мониторинг средств массовой информации на предмет статей о гранте Глобального фонда, деятельности СКК и его рабочих органов, подготовка подборки статей и уведомление председателя СКК и его заместителей о любых материалах СМИ о деятельности СКК ;
* коммуникационное сопровождение подготовки и проведения заседаний, рабочих встреч и консультаций;
* регулярные коммуникации с членами СКК, рабочих групп и комитетов, заинтересованными сторонами, ключевыми группами живущими и/или затронутыми заболеваниями, различными организациями, вовлеченными в работу относительно реализации грантов, в том числе и организациями гражданского общества разных регионов страны.

Секретариат СКК должен разработать надлежащие средства и каналы для обмена информацией, относящейся к осуществлению грантов, использовать эти каналы для обмена информацией по передовому опыту и полученным результатам с ОР, СР или более широкими сообществами. Секретариату необходимо мониторить информацию с веб-страницы Глобального Фонда[[5]](#footnote-5). Обмен информацией может проводиться через электронные и печатные информационные бюллетени, специальную страничку на веб-сайте СКК для хранения и обмена программными/ техническими материалами, а также через технический блог, партнерскую рассылку или другие надлежащие местные средства массовой информации и каналы.

#### Распространение информации

Секретариат СКК распространяет информацию согласно установленным процедурам и срокам (положениями, руководствами, планами и другими), утвержденным Правительством, СКК или согласно решений СКК (протоколы СКК). Вся документация распространяется (через сайт, рассылку, в случае необходимости через СМИ) после ее утверждения, в случае, если документация находится на этапе проектной разработки, она распространяется только среди вовлеченных в ее разработку или вовлеченных в процесс ее согласования до момента утверждения.

#### Веб-страница СКК

Интернет-ресурс является важным каналом как прозрачности, так и распространения информации, Секретариат должен вести веб-страницу для обеспечения наличия важной информации, которую пользователи могут использовать как официальную в отношении деятельности СКК. Для того чтобы ресурс был дружественным для пользователя, ее не следует перегружать излишней информацией, а формат визуальной информации должен быть легким для прочтения.

Веб-сайт СКК должен презентовать процедуры и структуру СКК, персональный состав СКК, его комитетов и рабочих групп, планы работы СКК, отчеты, информацию о ходе выполнения функций СКК (текущие заседания, выбор реципиентов, разработка концептуальных записок, надзор, другие), важные заметки со ссылками на документацию, ссылки на веб-страницу Глобального Фонда, а также контактную информацию Секретариата СКК и предлагать возможные контакты для связи с членами СКК.

#### Объявления

Объявления являются важной стратегией для увеличения осведомленности о мероприятиях Глобального Фонда и, в частности, объявления о важных заседаниях СКК и о начале процессов по разработке новой концептуальной заявки с потенциально новыми ОР. Секретариат должен размещать объявления в соответствующих газетах для обеспечения хорошего охвата и высокой вероятности того, что на местном уровне у организаций будет доступ к объявлениям. Кроме того, Секретариат рассылает текстовые сообщения организациям, предупреждая их о размещенных в прессе объявлениях для дальнейшего увеличения вероятности того, что у организаций есть доступ к информации.

#### Заседания, встречи и консультации

Роль Секретариата состоит в оповещении о заседаниях, рабочих встречах, консультациях и предоставлении логистики, составлении повестки дня, а также обеспечении того, что любая документация, связанная с повесткой дня доставляется участникам заседания в соответствии со сроками, предусмотренными процедурами работы СКК. Секретариат должен документировать заседания, а также любые достигнутые договоренности, решения и последующие мероприятия для обеспечения осуществления решений.

#### Регулярные коммуникации

Приоритетом Секретариата СКК должна быть работа по повышению осведомленности всех заинтересованных сторон, вовлеченных в деятельность СКК или реализацию грантов. Особенно это важно в связи с разделением СКК на два географических центра влияния (г. Астана и г. Алматы) и привлечении к работе представителей из других регионов страны. Секретариат должен создавать равные условия с представителями из других регионов при коммуникации доступе к информации.

**Архив Секретариата СКК относительно коммуникации:**

* План коммуникации, утвержденный решением СКК;
* Планы коммуникации членов СКК с сообществами, которые они представляют в СКК, протоколы;
* Пресс-релизы, статьи, заметки, объявления и другие материалы, опубликованные в СМИ о деятельности СКК;
* официальная и электронная переписка с членами СКК, его рабочих органов, Глобальным фондом, МАФ, заинтересованными сторонами;
* материалы веб-сайта.

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА СКК

Раздел представляет структуру Секретариата СКК, описывает внутреннюю организационную работу: набор и управление кадрами, финансовая деятельность, ведение учета документации и архивирование, а также коммуникация и другая внутренняя организационная деятельность Секретариата.

## СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА

Структура Секретариата и его штатное расписание определяется и утверждается решением СКК с учетом потребностей в обеспечении административной, коммуникационной и логистической поддержки в выполнении своих функций.

**Система управления Секретариатом СКК[[6]](#footnote-6)**



Управление Секретариатом осуществляет координатор, который работает на полную занятость и участвует в заседаниях СКК и его рабочих органов без права голоса. Координатор несет ответственность за результаты работы Секретариата и выполняет свои функциональные обязанности под управлением председателя СКК или его заместителей (по согласованию).

Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Секретариата закрепляется техническими заданиями, которые разрабатываются донором, финансирующим Секретариат и утверждаются СКК (примеры технических заданий см. в приложении справочника).

## НАБОР СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

Набор сотрудников Секретариата проводится на конкурсной основе, согласно:

* техническим заданиям (для каждой должности Секретариата СКК);
* процедур по найму персонала, утвержденных донором, который финансирует деятельность Секретариата СКК.

Процедура набора сотрудников Секретариата СКК должна быть открытой и конкурентной*.* Уровень зарплат основывается на преобладающих рыночных ставках для персонала проектов в области здравоохранения и с учетом зарплатной сетки в государстве.

После составления штатного расписания Секретариата и определения уровня зарплат донором осуществляется процедура найма сотрудников:

* в СМИ размещается объявление о всех открытых вакансиях;
* принимаются документы от всех кандидатур: резюме, рекомендательные письма, мотивационное письмо;
* формируется список кандидатур для интервью (после проверки резюме на соответствие техническому заданию, утвержденному СКК).

Для рассмотрения документов и проведения интервью с кандидатами создается комиссия, которая посредством интервью оценивает навыки, знания и способности кандидатов. Процесс интервью должен быть:

* *Стандартизованным:* Условия и время для интервьюирования каждого кандидата должны быть равными.
* *Структурированным:* Задаваeмые ключевые вопросы должны быть заранее запланированы.
* *Относящимися к работе:* Вопросы интервью должны относиться к квалификации и основным обязанностям, обозначенным в описании должностных обязанностей.

Комиссия может связаться с каждым из рекомендателей и уточнить их рабочие отношения с кандидатом, задать вопросы о кандидате, относящиеся к компетенции/работе.

Комиссия консенсусом выбирает и информирует председателя СКК, его заместителей о назначении кандидатов на должность в Секретариат (при условии обеспечения финансирования заработных плат).

## РАБОТА ОФИСА СЕКРЕТАРИАТА

Для полноценного обеспечения деятельности Секретариата организовывается офис. Во избежание конфликта интересов офис Секретариата не может располагаться в помещении, принадлежащем ОР или СР, а также не может финансироваться работа сотрудников Секретариата за их счет.

Секретариат составляет спецификации и определяет количество необходимой офисной мебели и оборудования для своего офиса, в случае необходимости проводит тендер на закупку мебели и оборудования и/или оформляет документы о предоставлении донором техники и оборудования во временное пользование. Также Секретариат может организовать предоставление мебели и оборудования из альтернативных источников.

Персонал Секретариата должен наладить делопроизводство и системы офиса, включая:

* управление кадрами;
* управление финансами;
* ведение учета документации и архивирование;
* основной график мероприятий;
* каналы коммуникации и работу веб-сайта СКК.

##### **Управление кадрами**

Все сотрудники Секретариата должны выполнять свои должностные обязанности, определенные техническими заданиями.

Председатель СКК периодически оценивает качество выполнения должностных обязанностей сотрудниками Секретариата СКК на основании:

* самостоятельного наблюдения за выполнением их текущей работы;
* годового отчета о деятельности Секретариата СКК, который предварительно изучается одним из заместителей председателя СКК или членом СКК и докладывается во время заседания СКК (последний квартал календарного года); этот отчет рассматривается СКК при принятии решения об утверждении бюджета Секретариата СКК и подачи соответствующего запроса донору;
* ежегодной оценки о деятельности СКК, которая включает оценку работы Секретариата согласно инструменту, утвержденному Глобальным фондом.

Для повышения эффективности работы своих сотрудников Секретариат использует внутреннюю политику донора, финансирующего работу Секретариата по вопросам:

* действий, которые следует предпринять в случае неудовлетворительных результатов работы сотрудников и замечаний со стороны руководства;
* процедуры решения трудовых конфликтов;
* построения взаимных отношений Секретариата с партнерами.

Сотрудники Секретариата должны вести и придерживаться учета отработанных рабочих часов, отпусков, отсутствий, больничных и т.д. Процедуры по выплате заработной платы сотрудникам должны быть определены в соответствии с графиком выполненной работы с подробным указанием дат и формы оплаты.

Координатор Cекретариата должен проводить периодические совещания сотрудников (включая временно нанятых Секретариатом консультантов и экспертов) с выделением времени на рассмотрение кадровых вопросов, включая рабочую нагрузку и рассмотрение текущего хода работ Секретариата, прогресса в выполнении функций Секретариата, а также подготовки предстоящих мероприятий СКК и его рабочих органов. Координатор контролирует работу сотрудников Секретариата и анализирует ее качество в соответствии с техническими заданиями.

##### **Управление финансами**

Штат Секретариата является ключевой заинтересованной стороной в разработке стратегии финансирования Секретариата и под руководством СКК должен быть активно вовлечен в разработку и подачу заявок на финансирование донорам и другим организациям, от которых можно ожидать вклада в финансирование постоянных затрат Секретариата.

Глобальный фонд предоставляет финансовую поддержку СКК согласно специально разработанной Политики по финансированию СКК[[7]](#footnote-7). Право СКК на получение финансирования определяется на основе выполнения СКК квалификационных требований Глобального фонда. Запрос на финансирование СКК охватывает финансируемые затраты в течение двухлетнего периода[[8]](#footnote-8).

По поручению председателя СКК, его заместителей и/или решения СКК Секретариат СКК обращается к мменеджеру портфолио фонда (МПФ) для получения доступа к онлайн форме запроса на финансирование и оформляет запрос в соответствии с Политикой Глобального фонда по финансированию СКК.

Финансирование СКК осуществляется на основании отдельного соглашения, которое заключается между Глобальным фондом и одной из организаций страны –донора (также это возможно непосредственно с СКК или с национальным органом, выполняющим функции СКК).

Донор должен иметь (1) специальный банковский счет для получения средств; (2) надлежащие бухгалтерские и бюджетные системы и (3) систему управления активами, обеспечивающую надежный и прозрачный учет использования средств.

Координатор Секретариата СКК несет ответственность за подробный учет расходов и хранение финансовой документации. Для осуществления финансовых операций координатор:

* изучает политику по финансовому управлению донора, через которого финансируется деятельность Секретариата;
* тесно сотрудничает с руководителем финансового отдела донора, выполняет его указания относительно организации оплаты счетов, подготовки отчетов и другой финансовой документации.

Координатор ведет бюджет Секретариата и готовит финансовый отчет согласно онлайн форме ежегодной отчетности о расходах, который предоставляется организации-донору, Секретариату Глобально фонда. Также Секретариат СКК в обязательном порядке предоставляет ежегодный финансовый отчет членам СКК (совместно с бюджетом для запроса на финансирование на следующий год) на рассмотрение и утверждение во время заседания СКК. По поручению Глобального фонда оценку и проверку отчетов выполняет МАФ.

**Планирование работы Секретариата**

Координатор Секретариата планирует работу Секретариата. Рабочий план Секретариата СКК может быть интегрирован в ежегодный рабочий план СКК и должен включать все функции Секретариата в рамках имеющегося бюджета.

##### **Ведение учета документации и архивирование**

Секретариат систематизирует и ведет архив бумажных и электронных документов:

* документов по управлению Секретариатом;
* руководящих принципов и других документов Глобального фонда;
* всей корреспонденции;
* графиков, бюджетов и рабочих планов, отчетов;
* договоров с Глобальным фондом и другими донорами;
* документации, которая перечислена детально в разделе 2 этого Операционного справочника.

Бумажные копии файлов должны храниться в обратном хронологическом порядке (самые последние сверху) и делиться по категориям учета. Сотрудник Секретариата, который готовит документы для хранения, отвечает за обеспечение их правильного и своевременного архивирования.

Важные документы, такие как договора с Глобальным Фондом или другими донорами, должны быть скопированы, и дубликаты должны храниться в архиве. Оригинал и дубликат документа никогда не должны извлекаться одновременно из системы файлов.

Электронная система файлов Секретариата ведется на сервере с защищенными паролями для разного уровня доступа персонала Секретариата, председателя и членов СКК. Все файлы должны быть доступны в режиме «только для чтения» для того, чтобы записывалось отслеживание дополнений и изменений. После установления сервера Секретариата и компьютерной системы следует организовать регулярное сохранение резервных копий файлов, как минимум ежедневно. Также предпочтительно проводить сопутствующую синхронизацию всех изменений на сервере с системой резервного сохранения файлов.

В дополнение к ведению электронной директории контактной информации для коммуникации/корреспонденции Секретариат должен создать электронную базу данных сообществ с подробным описанием всех организаций заинтересованных сторон, включая действующих и потенциальных ОР и СР в государственном и неправительственном секторах. База данных должна учитывать:

(1) Контактную информацию организации:

* название организации
* адреса
* телефонные номера
* имена/должности контактных лиц, телефонные номера и электронные адреса

(2) Описание организации с указанием:

* сектора и правового статуса организации
* какой из болезней (ВИЧ/СПИД, туберкулез) организация занимается

(3) Категории мероприятий, в которые организация вовлечена (например, медицинская помощь/тренинги/мобилизация сообществ/профилактика), включая географический охват мероприятиями, проводимыми каждой из организаций в Республике Казахстан.

##### **Основной график**

Секретариату СКК рекомендуется составить основной график, который должен содержать все важные мероприятия, включая заседания СКК с приготовлениями к ним, последующие мероприятия, например, заседания рабочих органов, сроки разработки концептуальных записок, а также даты всех основных национальных заседаний СКК. Основной график составляется в виде электронной таблицы, а ключевые события и сроки для каждого текущего периода в три месяца рекомендуется вывешивать на календарной доске офиса Секретариата. Секретариат может разработать основной график в Excel или любом другом простом программном обеспечении, таком как Microsoft Project.

##### **Коммуникация и веб-сайт СКК**

Секретариат выполняет важную функцию по распространению внутренней информации среди членов СКК и его рабочих органов, а также внешней информации для более широкой группы заинтересованных сторон в различных сообществах.

Для выполнения функции эффективной коммуникации Секретариату необходимо вести дружественный для пользователя веб-сайт СКК с постоянным обновлением информации; вести и обновлять список важных тем для распространения через СМИ; инициировать сотрудничество членов СКК и его рабочих органов со СМИ.

Секретариат должен служить пунктом адресации запросов от Глобального Фонда, МАФ, Основного реципиента и более широкого круга заинтересованных сторон. Секретариату следует вести учет корреспонденции и всех общих запросов по телефону, почте и электронной почте, записывая от кого поступили запросы, предмет запроса, и кто ответил на запрос. В случае продолжительного отсутствия сотрудников на их электронный адрес должен быть установлен автоматический ответ ‘вне офиса’. При получении запросов непосредственно от Глобального Фонда или МАФ сотрудники Секретариата должны внести их в свой журнал с указанием предмета запроса и предпринятого действия. Подробности запросов по телефону от Глобального Фонда или МАФ должны быть занесены в систему файлов Секретариата.

Вся срочная печатная корреспонденция отсылается курьерской службой с уведомлением о получении. Все срочные письма по электронной почте должны сопровождаться телефонным звонком для подтверждения получения почты.

# ПРИЛОЖЕНИЕ: ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ПРИМЕР ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА СКК

## КООРДИНАТОР СЕКРЕТАРИАТА СКК

**Цель**

* Управление офисом Секретариата СКК
* Административная и коммуникационная поддержка деятельности СКК и его рабочих органов.

**Основные функциональные обязанности**

1) Офис Секретариата СКК:

* вносить предложения председателю СКК по изменению структуры Секретариата, а именно перераспределению функциональных обязанностей между сотрудниками, изменению системы субординации сотрудников, привлечению дополнительных сотрудников и консультантов;
* управлять и осуществлять надзор за работой сотрудников Секретариата, включая временно нанятых консультантов;
* планировать работу Секретариата в соответствии с ежегодными планами работы СКК и его рабочих органов;
* действовать в качестве официального контактного лица для ведения коммуникации СКК, внутренних и внешних обменов информацией, корреспонденции, подготовки запросов;
* планировать стратегию финансирования Секретариата, готовить и подавать заявки на финансирование донорам и другим организациям, от которых можно ожидать вклада в финансирование;
* координировать деятельность по обустройству офиса и рабочих мест сотрудников Секретариата, а также координировать их обеспечение необходимыми материалами для выполнения ежедневных функций;
* вести и контролировать подготовку другими сотрудниками Секретариата документации СКК и его рабочих органов (Комитета по надзору, рабочих групп и других);
* архивировать всю документацию СКК и его рабочих органов;
* иициировать разработку новых и внесение изменений и дополнений в действующие документы, которые касаются деятельности Секретариата СКК;
* отчитываться председателю СКК и его заместителям о результатах работы Секретариата СКК.

2) Поддержка деятельности СКК:

* на основании предложений членов СКК и представителей заинтересованных сторон готовить рабочие планы, бюджеты, а также отчеты, вести график мероприятий СКК;
* проводить ориентацию новых членов СКК, отслеживать срок полномочий членов СКК, обновлять контактную информацию наблюдателей и сообществ;
* отслеживать и собирать заявления членов СКК о наличии конфликта интересов;
* готовить заседания и рабочие встречи СКК, предоставлять административную поддержку и участвовать в заседаниях СКК, его рабочих органов;
* координировать мероприятия СКК по надзору, включая поддержку деятельности Комитета по надзору (проведение заседаний, визитов на места), участвовать в подготовке документов по надзору для СКК (ежегодных планов по надзору, отчетов о визитах на места, протоколов и других), заполнять панель показателей в части рекомендаций Комитета по надзору и решений СКК;
* координировать реализацию политики по коммуникации;
* обеспечивать хранение всех официальных документов СКК, включая технические задания, операционные справочники, процедуры, протоколы, заявки, рабочие планы и бюджеты, отчеты, договора, контракты и корреспонденцию;
* поддерживать процесс подготовки концептуальных записок и деятельность рабочих групп по их разработке и выборе основных реципиентов;
* сотрудничать с ОР для обеспечения своевременного поступления требуемой информации в СКК по реализации и результатам грантов;
* осуществлять коммуникацию и поддерживать связь с членами СКК и его рабочих органов, различными сообществами, представленными в СКК из всех секторов, вести веб-страницу СКК, распространять информацию Глобального фонда, готовить пресс-релиз, а также поддерживать связь со средствами массовой информации.

**Необходимая квалификация:**

* + степень бакалавра в области управления, охраны здоров`я или социальной сфере
  + экспертные знания в области управления, включая планирование, составление бюджетов, написание отчетов и управление кадрами
  + навыки коммуникации для взаимодействия с международными и местными сообществами, членами СКК и персоналом Секретариата
  + знания письменного и разговорного английского языка
  + владение стандартными приложениями Microsoft Office
  + не менее \_\_\_ лет опыта работы в социальной/медицинской сфере

**Подотчетность:**

Председателю СКК, его заместителям – по вопросам деятельности СКК и его рабочих органов;

Руководителю организации-донора, финансирующему Секретариат – по вопросам кадровой политики и финансового управления.

**Управление:** Ассистентом Секретариата и привлеченными консультантами/экспертами.

**АССИСТЕНТ СЕКРЕТАРИАТА СКК**

**Цель**

* Обеспечение работы офиса Секретариата СКК
* Логистическая и коммуникационная поддержка деятельности СКК и его рабочих органов.

**Основные обязанности:**

1) Офис Секретариата СКК:

* вести и обновлять электронные и бумажные системы файлов, директории и базы данных;
* осуществлять делопроизводство, включая распечатку, копирование и архивирование документов;
* осуществлять закупку офисных принадлежностей и канцелярских товаров;
* принимать участие в планировании работы Секретариата в соответствии с ежегодными планами работы СКК и его рабочих органов;
* принимать участие в подготовке и подаче заявки на финансирование донорам и другим организациям, от которых можно ожидать вклада в финансирование Секретариата.

2) Поддержка деятельности СКК:

* обеспечивать логистику запланированных заседаний и других событий СКК и его рабочих органов (организовывать место проведения, питание, организовывать поездки для членов СКК, готовить и распространять документацию для заседаний);
* принимать участие в подготовке рабочих планов, бюджетов, а также отчетов СКК и его рабочих органов;
* поддерживать процесс подготовки концептуальных записок и деятельность рабочих групп по их разработке и выборе основных реципиентов;
* осуществлять сбор планов коммуникации членов СКК с сообществами, которые они представляют в СКК и отслеживать реализацию политики коммуникации СКК;
* отвечать на запросы СКК об информации и выполнять другие обязанности под руководством Координатора СКК;
* сотрудничать с Основным реципиентом для обеспечения своевременного поступления требуемой информации в СКК по реализации и результатам грантов;
* готовить материалы для веб-сайта СКК, готовить пресс-релиз, а также поддерживать связь со средствами массовой информации;
* по поручению Координатора Секретариата осуществлять коммуникацию и поддерживать связь с членами СКК и его рабочих органов, различными сообществами, представленными в СКК из всех секторов.

**Необходимая квалификация:**

* диплом в области социальной/медицинской сферы, администрирования
* навыки коммуникации и межличностного общения
* компьютерные навыки: приложения Microsoft Office
* не менее \_\_2\_\_ лет опыта работы

**Подотчетный:** Координатору Секретариата СКК

1. Информация о Глобальном фонде <http://www.theglobalfund.org/ru/> [↑](#footnote-ref-1)
2. Информация о СКК Республики Казахстан <http://www.ccmkz.kz> [↑](#footnote-ref-2)
3. Глобальный фонд отсылает подтверждение о получении Председателю СКК и контактному лицу, указанному в концептуальной записке. Секретариату СКК следует получить копии этих электронных писем для фиксирования сроков подачи и для архивирования обмена информацией [↑](#footnote-ref-3)
4. Решения Правления Глобального фонда размещаются на веб-странице в течение 2 дней после заседания Правления. Глобальный фонд передает письмо с разъяснением решения Председателю Правления СКК и контактному лицу, указанному в концептуальной записке. [↑](#footnote-ref-4)
5. <http://www.theglobalfund.org/ru/> [↑](#footnote-ref-5)
6. Схема включает донора через которого финансируется Секретариат СКК. На момент подготовки Операционного справочника донором является ПРООН. [↑](#footnote-ref-6)
7. Политика по финансированию СКК - http://www.theglobalfund.org/ru/ccm/funding/ [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае представления запроса на сумму свыше 200 тыс. долл. США на двухлетний период СКК должен показать, что он мобилизовал 20% от суммы, превышающей 200 тыс. долл. США, из других источников, помимо Глобального фонда, на тот же бюджетный период СКК. [↑](#footnote-ref-8)