**СТРАНОВОЙ КООРДИНАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ**

**по работе с международными организациями Республики Казахстан**

ПЛАН ПО НАДЗОРУ

**РУКОВОДСТВО ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

****

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.

**CОДЕРЖАНИЕ**

[ВСТУПЛЕНИЕ 3](#_bookmark0)

1. [ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВАНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКК 4](#_bookmark1)

[ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЯ И ЦЕЛЬ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4](#_bookmark2)

[ПРИНЦИПЫ НАДЗОРА 4](#_bookmark3)

[ТРЕБОВАНИЕ ГЛОБАЛЬНОГО ФОНДА ПО НАДЗОРУ 6](#_bookmark4)

[ОСНОВАНИЯ СКК ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА 7](#_bookmark5)

1. [ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН 8](#_bookmark6)

[СКК И КОМИТЕТ ПО НАДЗОРУ 8](#_bookmark7)

[СЕКРЕТАРИАТ СКК 10](#_bookmark8)

[ОСНОВНИЙ РЕЦИПИЕНТ (ОР) 11](#_bookmark9)

[СУБ-РЕЦИПИЕНТЫ (СР) 11](#_bookmark10)

[МЕСТНЫЙ АГЕНТ ФОНДА (МАФ) 12](#_bookmark11)

1. [ПРОЦЕСС НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 13](#_bookmark12)

[СБОР ИНФОРМАЦИИ 13](#_bookmark13)

[АНАЛИЗ 14](#_bookmark14)

[ПАНЕЛЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ГРАНТОВ 14](#_bookmark15)

[ВИЗИТЫ НА МЕСТА 16](#_bookmark16)

[ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И ОТСЛЕЖИВАНИЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 18](#_bookmark17)

[ОТЧЕТНОСТЬ И КОММУНИКАЦИЯ 19](#_bookmark18)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ПРИМЕР ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОМИТЕТА ПО НАДЗОРУ 21](#_bookmark19)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ОСНОВА ДЛЯ ЕЖЕГОДНОГО РАБОЧЕГО ПЛАНА ПО НАДЗОРУ 24](#_bookmark20)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПРОЦЕСС ДЕЙСТВИЙ ПО РАБОТЕ С ПАНЕЛЬЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ 29](#_bookmark21)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4: ФОРМА ДЛЯ ЗАПИСЕЙ И ОТЧЕТНОСТИ ПО ВИЗИТАМ НА МЕСТА 30](#_bookmark22)

# ВСТУПЛЕНИЕ

Глобальный фонд для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией требует от Страновых координационных комитетов (СКК) наличия четких операционных процедур и руководств по осуществлению основных функций СКК.

Этот документ является руководством, которое описывает процесс осуществления надзорной деятельности:

Раздел 1. Предназначение и основания надзорной деятельности СКК

Объясняет понятие термина «надзор», раскрывает его суть и презентует основные принципы, на которых согласно требованиям Глобального фонда должна строиться надзорная деятельность СКК. Также описывает правовые основания для проведения надзора со стороны СКК.

Раздел 2. Функции и ответственость сторон

Презентует функции и взаимодействие СКК, Комитета по надзору (КН), Секретариата СКК, основного реципиента (ОР) и субреципиента (СР) относительно осуществления надзорной деятельности, а также указывает на вклад Местного агента фрнда (МАФ) в надзор.

Раздел 3. Процесс надзорной деятельности

Разъясняет все этапы процесса по осуществлению надзора за внедрением гранта, представляет источники информации, инструменты и формы работы для реализации функции надзора, а также указывает место всех сторон, вовлеченных в процесс надзора.

Приложения. С целью повышения качества документального сопровождения деятельности СКК по надзору прилагаются примеры документов для использования в работе.

План надзора должен периодически пересматриваться с целью внесения необходимых изменений согласно вновь принятым требованиям, стандартам и рекомендациям Глобального фонда. План надзора утверждается решением СКК. Основываясь на Плане Комитет по надзору ежегодно готовит рабочий план, который включает в себя мероприятия, ответственных исполнителей и/или избирательные группы, сроки и бюджет.

# ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВАНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКК

Раздел раскрывает суть надзора и презентует основные принципы, на которых согласно требованиям Глобального фонда должна строиться надзорная деятельность СКК, Комитета по надзору, Секретариата СКК, ОР и СР, а также заинтересованных сторон и людей, живущих и/или затронутых заболеваниями.

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЯ И ЦЕЛЬ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Надзорная деятельность является ключевой руководящей функцией СКК, которая нацелена на обеспечение прозрачности и повышение эффективности в управлении грантами через всесотороннее содействие ОР в достижении запланированных целей гранта.

Надзорная деятельность (надзор) - это процесс скоординированных между собой систематических действий, а именно (1) сбор информации, (2) анализ информации, (3) выработка рекомендаций и принятие решений, (4) отслеживание результатов и отчетность для:

* + определения достижений в реализации гранта;
  + предотвращения возникновения проблем в реализации гранта;
  + своевременного устранения выявленных проблем.

Основой качественного выполнения надзорной функции является обмен информацией и сотрудничество в рамках полномочий между СКК и его рабочими органами, ОР и СР, МАФ, Секретариатом Глобального фонда, заинтересованными сторонами, людьми, живущими с заболеваниями и/или затронутыми заболеваниями.

## ПРИНЦИПЫ НАДЗОРА

Руководство Глобального фонда по надзорной деятельности СКК, устанавливает основные принципы1:

1. **Надзор является национальной ответственностью.** Основной принцип надзора заключается в обеспечении рационального и эффективного использования ресурсов – финансовых и кадровых – на пользу конкретной стране. СКК несут ответственность за общую координацию грантов Глобального фонда внутри страны.
2. **Надзор отличается от мониторинга и оценки**. Мониторинг и оценка заключается в отслеживании конкретной деятельности по реализации программы, что является ответственностью Основных реципиентов и других исполнителей программы. В отличие от этого, надзор фокусируется на анализе "общей картины" реализации гранта. СКК должен делать акцент на выявлении важнейших проблем, угрожающих успешному выполнению гранта и помогать в решении проблем, которые находятся за пределами полномочий ОР.
3. **Надзор охватывает процесс: от разработки концептуальной записки до закрытия гранта.** Надзор со стороны СКК обеспечивается за разработкой концептуальной записки, проведением переговоров по гранту, реализацией гранта и

1 *Guidance Paper on CCM Oversight,* Global Fund, pages 1-3

его закрытием. Тем не менее, большинство мероприятий СКК по надзору сосредоточивается на реализации гранта. Именно эта область надзора нацелена на обеспечение эффективного выполнения гранта в национальных интересах.

1. **Надзор фокусируется на ключевых направлениях**. Процесс надзора со стороны СКК заключается в поиске ответов на вопросы по нескольким направлениям:
   * **Финансы**: Поступают ли деньги в страну вовремя и согласно плану? Какой объем денежных средств ОР перечисляет своим СР? Сколько денег было израсходовано?
   * **Закупки**: Закупаются и распределяются ли основные продукты, связанные со здоровьем граждан (медикаменты, лабораторные принадлежности и прочее) вовремя? Поступают ли они по назначению? Получают ли их вовремя те, кто занимается осуществлением гранта? Является ли система распределения медикаментов, товаров медицинского назначения и прочего надежной и безопасной? Получают ли их пациенты?
   * **Управление грантом**: Нанят ли на работу персонал? Были ли определены и оценены СР, и подписаны ли с ними контракты? Подают ли вовремя все подотчетные организации свои отчеты о проделанной работе?
   * **Внедрение**: Проводятся ли мероприятия согласно графику? Получают ли необходимые услуги те, кто в них нуждается?
   * **Техническая помощь**: В чем заключаются основные препятствия на пути к успешному и своевременному осуществлению гранта (например, закупки, кадровые ресурсы и. т. п.)? Какая техническая помощь нужна для наращивания потенциала и решения проблем? Каковы результаты использования технической помощи?
   * **Воздействие**: Достигаются ли цели? Выполняются ли поставленные задачи? Улучшились ли ситуация в области охраны здоровья населения?
2. **Надзор осуществляется регулярно с применением инструментов**. Основой надзорной деятельности является ежегодный рабочий план надзора (мероприятия, исполнитель, сроки, бюджет), который утверждается СКК и контролируется путем рассмотрения отчета о его выполнении в конце календарного года. Согласно плану СКК и его рабочие органы на регулярной основе используют различные источники информации, инструменты и формы работы (панель показателей2, отчеты о результатах и запросы на выплату средств, заседания, визиты на места, другое).
3. **Надзор нацелен на устранение стигмы и дискриминации.** В рамках надзорной деятельности СКК анализируется направленность реализуемого гранта на устранение стигмы и дискриминации людей, живущих и/или затронутых заболеваниями, особенно в отношении маргинализованных или криминализованных групп.
4. **Надзор осуществляется при отсутствии конфликта интересов.** Реализация функции надзора является приемлемой только при отсутствии конфликта интереса у членов СКК и других специалистов, привлеченных к осуществлению надзора. Реализация надзорных мероприятий согласно принятой политики по урегулированию конфликта интересов обеспечит справедливость и прозрачность в процессе принятия решений со стороны СКК, защитит репутацию и профессиональную честность членов и организаций, представленных в СКК, а также
5. *Панель показателей - это инструмент для надзорной деятельности, который содержит финансовые,*

*управленческие и программные индикаторы реализации гранта в сжатой и наглядной форме (построен на основе MS Excel).*

поможет завоевать доверие широкой общественности и уверенность в решениях и действиях СКК по надзору.

## ТРЕБОВАНИЕ ГЛОБАЛЬНОГО ФОНДА ПО НАДЗОРУ

Обеспечение надзора является одним из шести требований, определенных Глобальным Фондом как перечень критериев, которым должны соответствовать все СКК для того, чтобы иметь право на получение финансирования от Глобального Фонда3:

|  |  |
| --- | --- |
| **Требование по надзорной деятельности:** Согласно требованиям Глобального фонда, который уделяет особое значение надзорным функциям, все СКК должны предоставить и строго выполнять План надзора за использованием всего объема финансирования, утвержденного Глобальным фондом. План должен содержать подробное описание мероприятий по надзору и путей привлечения к надзорной деятельности исполнителей программы, включая членов и не членов CKK, в частности представителей неправительственных избирательных групп и людей, живущих с заболеваниями и/или затронутых заболеваниями. | |
| **Операционные компоненты**  **требования** | * СКК имеет план надзорной деятельности с указанием конкретных мероприятий, описанием индивидуальных обязанностей и/или обязанностей избирательной группы, сроков и бюджета надзорной деятельности, являющегося частью бюджета СКК. * СКК создал постоянный надзорный орган, обладающий необходимым уровнем экспертных знаний и навыков для проведения регулярных надзорных проверок. * Надзорный орган или СКК запрашивает информацию в порядке обратной связи от не членов СКК и людей, живущих с заболеваниями и/или затронутых заболеваниями. |
| **Минимальные стандарты** | * Надзорный орган проводит надзорную деятельность и обсуждает препятствия с каждым ОР; выявляет проблемы, рекомендует возможную реструктуризацию программ и, при необходимости, соответствующее перераспределение средств между видами программной деятельности. * СКК принимает решения и корректирующие меры в случае выявления проблем и препятствий. * СКК ежеквартально информирует о результатах надзорной деятельности Секретариат Глобального фонда и заинтересованные стороны в стране с применением процедур, указанных в его плане надзорной деятельности. |

1. *Guidance Note: CCM Requirements,* Global Fund, page 11.

## ОСНОВАНИЯ СКК ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА

Полномочия СКК в отношении надзора за выполнением грантов Глобального фонда определяются документами:

* + Руководство и требования к СКК;
  + Руководство по надзорной деятельности СКК;
  + Грантовое соглашение, подписываемое между ОР и Глобальным Фондом.

Грантовое соглашение включает ряд статей, которые наделяют СКК правовыми полномочиями для выполнения своих обязанностей по надзору:

1. Статья 7a: СКК осуществляет надзор за внедрением программ, финансируемых Глобальным фондом.
2. Статья 7b: ОР обязан сотрудничать с СКК и быть доступным для регулярных встреч с целью обсуждения планов, обмена информацией и мнениями по вопросам, относящимся к выполнению программы. ОР также юридически обязан предоставлять по запросу СКК отчеты и информацию, относящиеся к выполнению программ.
3. Статья 15: ОР с правовой точки зрения обязан предоставлять СКК копии регулярных отчетов, направляемых ОР в Глобальный Фонд.
4. Статья 23: С СКК должны согласовываться любые решения по смене ОР.
5. Статья 25: ОР обязаны предоставлять СКК копии всех уведомлений, запросов, документов, отчетов или других типов информационного обмена с Секретариатом Глобального Фонда.
6. Статья 28b: ОР внедряет программы от имени СКК.

# ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Раздел описывает роль и взаимодействие СКК, Комитета по надзору (КН)4, Секретариата СКК, ОР и СР относительно осуществления надзорной деятельности, а также указывает на вклад МАФ в надзор.

По сути, основная роль каждого заключается в следующем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОР и СР** | **МАФ** | **СКК и КН** | **Секретариат СКК** |
| подготовка и предоставление информации о реализации гранта (на основе данных отчета о ходе работы/запроса на выплату средств) | проверка данных отчета о ходе  работы/запроса на выплату средств | реализация функции надзора с использованием  разных инструментов и форм работы  (анализ отчетов, панелей  показателей, проведение  визитов на места, заседания) | осуществление административной, коммуникационной  и логистической поддержки надзорной  деятельности СКК и КН |

## СКК И КОМИТЕТ ПО НАДЗОРУ

Каждый член СКК должен быть вовлечен в выполнение надзорных функций не смотря на наличие или отсутствие членства в КН.

СКК в полном составе несет ответственность за осуществление функций надзора, которые на практике реализуются через выполнение членами СКК и КН ежегодных рабочих планов по надзору (мероприятия, сроки, ответственные и бюджет).

Функции надзора СКК и КН заключаются в следующем:

1. **Сбор информации о грантах**
   * регулярное получение информации о состоянии реализации и достижении прогресса по каждому гранту при помощи панелей показателей, которые подаются в СКК с учетом предварительного анализа со стороны Комитета по надзору (согласно срокам годового плана по надзору);
   * запрос и получение разъяснений со стороны ОР по вопросам, которые возникают у КН и/или СКК в результате анализа панелей показателей;
   * сбор и получение информации по результатам проведения надзорных визитов на места;
   * собор дополнительной информации о ходе реализации гранта, при возникновении такой необходимости;
   * запрос и получение информации в порядке обратной связи от не членов СКК и людей, живущих с заболеваниями и/или затронутых заболеваниями относительно надзорной деятельности.
2. *Порядок формирования КН устанавливается Положением о работе СКК по работе с международными организациями, утвержденном решением СКК*
3. **Анализ информации**
   * определение и оценивание со стороны СКК основных достижений в реализации гранта на основе панелей показателей, которые представляются Комитетом по надзору на заседаниях СКК (согласно срокам годового плана по надзору);
   * выявление и изучение основных барьеров на пути реализации гранта, а также проблем и их причин с привлечение ОР;
   * изучение рекомендаций, представленных Комитетом по надзору для устранения барьеров и решения проблем.
4. **Принятие мер**
   * поиск приемлемых решений СКК по преодолению барьеров и проблем, а также повышению эффективности по внедрению грантов на основе предложений КН;
   * информирование ОР и получение обратной связи о действиях, предпринятых со стороны СКК и КН для решения возникших проблем и укрепления работы по эффективному внедрению грантов;
   * в случае необходимости обновление плана по надзору с целью учета новых задач и вопросов, которые могут возникнуть в будущем.
5. **Отчетность и информирование**
   * отчетность КН перед СКК относительно хода исполнения решений, принятых ранее СКК (например, отчеты о выездах на места; отчеты по изучению особых вопросов/проблем, отчеты о выполнении годового плана по надзору);
   * ежеквартальное информирование Секретариата Глобального фонда со стороны СКК о результатах надзорной деятельности и заинтересованных сторон в стране путем размещения информации на веб сайте и рассылки документации по надзору;
   * отслеживание принятия необходимых мер и исполнения решений СКК по надзору.

Кроме вышеперечисленных функций по надзору, КН готовит ежегодные Рабочие планы и отчеты о их выполнении при поддержке Секретариата СКК, которые утверждаются решением СКК и учитывают предложения членов СКК.

График заседаний КН синхронизируется с работой СКК. Фактически, КН должен проводить заседания ежеквартально за несколько дней перед заседанием СКК и выносить на рассмотрение членов СКК:

* + проект ежегодного Рабочего плана по надзору (на будущий год) и Отчет о выполнении плана (за текущий год) в четвертый квартал текущего календарного года или первый квартал нового календарного года;
  + панель показателей не меньше чем 1 раз в 6 месяцев (второй и четвертый квартал календарного года);
  + информацию о результатах визитов на места в зависимости от их фактического проведения (согласно ежегодному Рабочему плану по надзору).

В случае необходимости СКК и КН для выполнения вышеперечисленных функций могут дополнительно привлекать экспертов из различных секторов, которые не являются членами КН.

Пример технического задания Комитета по надзору см. в Приложении 1. Основа для ежегодного рабочего плана по надзору см. в Приложении 2.

## СЕКРЕТАРИАТ СКК

Секретариат СКК осуществляет поддержку работе КН и СКК относительно надзора, которая заключаются в следующем:

1. **Обеспечение коммуникации и логистики по надзору**
   * организация заседаний КН и других рабочих встреч по вопросам надзора с участием членов СКК, КН, заинтересованных сторон и людей, живущих с заболеваниями и/или затронутых заболеваниями;
   * оказание организационной поддержки при проведении визитов на места со стороны КН, членов СКК и других представителей, вовлеченных в проведение визита;
   * обеспечение коммуникации по вопросам надзора между СКК, КН, ОР и СР грантов Глобального фонда;
   * в случае необходимости направление запросов по вопросам организации и осуществления надзора в Секретариат Глобального фонда и Портфолио менеджеру фонда, ответственному за управление грантами;
   * коммуникация 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;
   * своевременное распространение (за 7 дней до заседания) среди членов КН и СКК всей документации, включая панелей показателей и других отчетов о ходе выполнения грантов;
   * управление коммуникацией с общественностью по вопросам, касающимся исполнения грантов, включая поддержку веб сайта СКК с целью отражения деятельности и результатов по надзору;
   * осуществление другой административной, коммуникационной и логистической деятельности, необходимой для поддержки функции надзора за внедрением грантов.
2. **Работа с документацией по надзору**
   * сбор, систематизация и хранение всей документации, которая сопровождает деятельность КН и СКК по надзору;
   * оказание поддержки КН в разработке годового плана по надзору и подготовке отчетов по его выполнению;
   * подготовка документации, необходимой для проведения заседаний КН и других рабочих встреч по надзору, а также документации фиксирующей результаты заседаний и встреч (повестки дня, протоколы заседаний КН, регистрационные списки участников мероприятий, другие дополнительные материалы);
   * подготовка документации для организации и отчетности визитов на места членами КН и другими специалистами, вовлеченных в визиты;
   * пересмотр панели показателей, подготовленной ОР с целью проверки правильности заполнения данных и обеспечения адекватного анализа прогресса показателей членами КН и СКК во время заседаний;
   * внесение комментариев и рекомендаций КН в панель показателей по результатам заседаний КН;
   * внесение в панель показателей информации (после заседания СКК) о необходимых действиях по достижению показателей гранта, ответственных исполнителях и сроках выполнения действий, а также отслеживание хода реализации решений СКК и ведение соответствующих записей для рассмотрения на последующих заседаниях;
   * архивирование всей документации, которая касается внедрения гранта, в том числе годовых планов по надзору, панелей показателей, протоколов заседаний и отчетов, согласно требованиям Глобального фонда.

## ОСНОВНИЙ РЕЦИПИЕНТ (ОР)

ОР несет ответственность за мониторинг и оценку своих грантов:

* + получает отчеты от СР, верифицирует и анализирует данные с целью обеспечения полноты, точности и качества данных;
  + заполняет отчет о ходе работы/запрос на выплату средств, который направляется МАФ в течение 45 дней со дня окончания отчетного периода.

При этом, принимая грант от Глобального фонда, ОР соглашается оказывать поддержку надзорной функции СКК. «ОР должен сотрудничать с СКК и с Глобальным фондом...ОР будет участвовать в регулярных встречах с СКК...ОР будет предоставлять в целях информации в СКК, при получении запроса со стороны СКК, копию отчетов и информационные материалы, касающиеся программы. Это может включать в себя, но не ограничиваться, запросы на выплату средств, отчеты об исполнении предварительных условий, письма по исполнению гранта и информацию о любых изменениях в соглашении. Кроме того, ОР будет оказывать помощь СКК при подготовке любого запроса на продолжение финансирования. ОР понимает, что ГФ, по своему собственному усмотрению, может поделиться любой информацией о Программе с СКК»5

Таким образом, роль ОР по отношению к функции надзора СКК заключается в:

* + подачи через Секретариат СКК данных о выполнении гранта на регулярной основе, например заполненных панелей показателей (важно использовать при заполнении панелей показателей одобренные МАФ отчеты о ходе работы/запросы на выплату средств);
  + предоставлении в СКК копий всех важных документов (включая Грантовые соглашения, письма, касающиеся осуществления грантов, отчеты по аудиту и т.д.);
  + предоставлении в СКК, по его требованию, данных, касающиеся отдельных вопросов реализации гранта;
  + оказании поддержки СКК при организации и проведении надзорных визитов на места.

## СУБРЕЦИПИЕНТЫ (СР)

Каждый СР вступает в отношения, регулируемые подписанным контрактом с ОР и от СР требуется достижение определенных программных индикаторов. Роль СР в осуществлении функции надзора СКК заключается в следующем:

* + своевременная и регулярная подача данных ОР (эта информация - основа надзорной деятельности СКК);
  + предоставление данных в СКК по каким-либо конкретным вопросам в случае соответствующего запроса от СКК;
  + совместно с ОР, оказание содействия членам СКК при проведении их визитов на места, а также оказание содействия более лучшему пониманию гранта со стороны членов СКК.

5 *Грантовое соглашение между ГФ и ОР, статья 7 (b)*

## МЕСТНЫЙ АГЕНТ ФОНДА (МАФ)

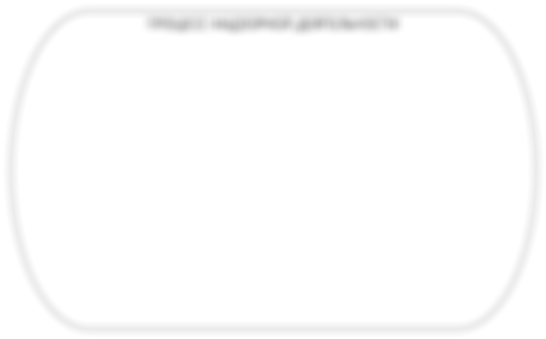
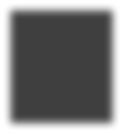
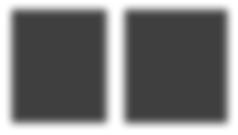
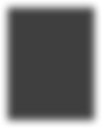
Задача МАФ заключается в предоставлении независимой и объективной информации Секретариату Глобального фонда (Женева).

Каждый ОР отчитывается перед Глобальным фондом через МАФ, согласно специальным процедурам, отраженным в грантовом соглашении. МАФ обеспечивает предоставление достоверной информации в Глобальный фонд путем изучения и проверки данных, представленных ОР и касающихся финансовой, программной и закупочной деятельности. МАФ также направляет запросы ОР по любым вопросам, которые ему кажутся проблематичными, и предоставляет свои рекомендации Глобальному фонду относительно очередного перечисления средств ОР для освоения в следующем периоде.

МАФ не предоставляет напрямую в СКК отчеты о том, что ему удалось обнаружить и выяснить при изучении и верификации данных, полученных от ОР. При этом, роль МАФ относительно надзора существенна, т.к. МАФ рассматривает отчет о ходе работы/запроса на выплату средств ОР, который является основой для заполнения панелей показателей. Таким образом, деятельность МАФ обеспечивает точность и надежность данных, используемых в надзорной деятельности СКК.

# ПРОЦЕСС НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Этот раздел презентует процесс осуществления надзора за внедрением гранта, который основывается на ежегодном рабочем плане и осуществляется поэтапно: (1) сбор информации, (2) анализ информации, (3) выработка рекомендаций и принятие решений, (4) отслеживание результатов и отчетность.



ПРОЦЕСС НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Сбор информации

Анализ информации: – достиж ения

- проблемы

Принятие мер:

- рекомендации

– решения

Отчетность:

- отслеживание результатов

-информирование

Ежегодный отчет о выполнении плана надзора

Ежегодный рабочий план надзора

Все этапы надзорной деятельности на практике реализуются через использование источников информации (отчеты, запросы, планы), инструментов надзора (панель показателей) и форм работы (надзорные визиты на места, заседания, рабочие встречи).

## СБОР ИНФОРМАЦИИ

Сбор информации является отправной точкой надзорной деятельности и эффективно может выполняться СКК и КН только при активном сотрудничестве с ОР и другими партнерами, вовлеченными в реализацию гранта.

К источникам информации, необходимым для выполнения надзорной функции, можно отнести:

1. Ключевые документы ОР:
   * рабочие планы и бюджеты программ;
   * планы мониторинга и оценки;
   * планы закупок и управления поставками;
   * отчеты о ходе работы/ запросы на выплату средств (PU/DR), направляемые ОР в Секретариат ГФ;
   * итоги ежегодного аудита ОР;
   * ежегодный (или расширенный) финансовый отчет.
2. Результаты надзорных выездов на места.
3. Дополнительная (помимо регулярных отчетов) информация, полученная от ОР в ответ на запрос КН.
4. Информация и документы, полученные от суб-реципиентов.
5. Информация Глобального фонда:
   * отчет о выполнении грантов (Grant Performance Report – GPR);
   * оценочная таблица гранта (Grant Score Card);
   * информация/замечания/комментарии, полученные от Менеджера Портфолио Фонда, письма менеджеров ГФ и другая корреспонденция Секретариата ГФ с ОР;
   * результаты рабочих встреч с сотрудниками Секретариата ГФ, ОР, СР и МАФ;
   * другие доступные источники информации.

## АНАЛИЗ

При анализе хода реализации гранта СКК и КН ориентируются на выявление потенциальных и существующих проблем и их причин, что может результативно выполняться при активном участии ОР (рабочие встречи, совместное рассмотрение документов и панели инструментов, т.д.).

Проблемы, выявляемые КН и СКК можно категорировать:

* + **проблемы внутреннего характера**, которые находятся в пределах полномочий ОР и могут быть решены усилиями ОР и СР (например, проблема кадрового обеспечения может заключаться в причинах сложности организационных процедур по найму персонала и рекомендацией КН может быть изменение процедур по найму персонала на работу и т.д.);
  + **проблемы внешнего характера**, которые создают барьеры для ОР и находятся за пределами их полномочий (например, задержка жизненно важных медикаментов таможенной службой, что может быть связано с введением новых правил в государственной политике и требует привлечения в решение проблемы членов ССК).

## ПАНЕЛЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ГРАНТОВ

**Панель показателей** - **это инструмент для надзорной деятельности**, который содержит финансовые, управленческие и программные индикаторы реализации гранта в сжатой и наглядной форме (построен на основе MS Excel).

СКК использует панель показателей для предметного диалога с ОР по вопросам реализации гранта и принятия решений на основе достоверных данных. Панель показателей **оказывает аналитическую поддержку при надзоре за внедрением грантов и имеет ряд преимуществ**:

* + значительно сокращает объем информации, которую члены СКК должны изучить для того, чтобы оценить эффективность осуществления гранта и определить возможные препятствия;
  + предоставляет удобный формат для демонстрации отчетности в СКК со стороны ОР (информация подается в виде диаграмм, графиков и таблиц, с использованием системы цифрового кодирования, позволяющей выявить

«красные сигнальные флажки»);

* + систематизирует деятельность всех, вовлеченных в работу с данными СР, ОР, КН и СКК;
  + обновляется и дополняется по каждому отчетному периоду, что дает возможность СКК отслеживать тенденции во времени.

Панель показателей в графическом формате отражает результаты по определенному количеству индикаторов, для того чтобы дать ответы на следующие ключевые вопросы по каждому гранту:

* + Где находятся деньги?
  + Где находятся лекарства, товары медицинского назначения и оборудование?
  + Получают ли СР финансирование и техническую помощь согласно плану?
  + Исполняются ли гранты согласно плану?
  + Достигаются ли запланированные целевые показатели?

Панель показателей включает финансовые индикаторы (касающихся перечисления средств, бюджетов и фактических расходов), управленческие индикаторы (отслеживающих эффективность работы ОР по управления грантом) и программные показатели.

Финансовые и управленческие индикаторы являются одинаковыми для каждого гранта и являются неизменными для всех стран. Программные показатели ориентированы на конкретный грант и требуют решения СКК по их отбору для панели показателей на основании приоритетности. Таким образом, СКК совместно с ОР должен выбрать программные индикаторы для анализа.

Эти программные индикаторы должны дать наиболее полные ответы на вопросы по своевременному и эффективному внедрению гранта. При выборе программных индикаторов, приоритет должен отдаваться тем индикаторам, которые ГФ определил как наиболее важные и включил в список 10 наиболее важных индикаторов). Это связано с тем, что ГФ придает большее значение выполнению именно этих 10 наиболее важных индикаторов при определении оценки гранта.

**Процесс работы с панелью показателей:**

1. **Основной реципиент**: каждые 6 месяцев заполняет панель показателей данными по осуществлению гранта, финансовым потокам и любым изменениям по управленческим показателям. ОР подает панель показателей в электронном виде в Секретариат СКК, который проводит первичный просмотр информации на предмет ошибок, опечаток и последовательности данных, и затем отправляет проверенные панели показателей КН. Каждый ОР презентует заполненную панель показателей КН в ходе заседания.
2. **Секретариат СКК:** управляет файлами с панелями показателей – просматривает данные, первоначально отправленные ОР; отправляет панель показателей в КН для рассмотрения, предоставления комментариев и рекомендаций; распространяет панель показателей среди всех членов СКК; записывает решения, принятые СКК; и архивирует заполненные панели показателей.
3. **Комитет по надзору**: изучает панель показателей, предлагает рекомендации относительно дальнейших действий, которые могут касаться разъяснений по поводу не достигнутых показателей, или проблем в области использования финансовых средств и т.д. По результатам изучения панели показателей КН может инициировать

направление запросов на получение дополнительной информации от ОР, осуществление визитов на места, организацию дополнительных встреч. Эти рекомендуемые действия вносятся в панель показателей в соответствующее поле для ввода данных сотрудниками Секретариата СКК и подаются на рассмотрение всех членов СКК для утверждения на очередном заседании СКК и определении ответственных исполнителей из числа членов СКК, КН, сотрудников Секретариата СКК и/или ОР.

Детально процесс действий по работе с панелью показателей и их регулярность см. в Приложении 3.

## ВИЗИТЫ НА МЕСТА

Надзорные визиты являются эффективной формой работы и помогают:

* + составить общую картину о выполнении гранта на месте;
  + получить дополнительную информацию по конкретным вопросам, возникающим при рассмотрении панели показателей;
  + верифицировать некоторые данные из отчетов ОР;
  + отследить выполнение решений СКК.

Целью визитов не могут быть решения каждодневных управленческих вопросов и аудит регулярных отчетов, что принадлежит к ответственности ОР и МАФ.

Визиты на места осуществляет команда, которая формируется из членов СКК, КН и специально привлеченных технических консультантов (в случае необходимости).

**Условия формирования команды для визита:**

* + **соответствие экспертных знаний команды целям визита** (например, надзор за решением финансовых проблем будет требовать другого персонального состава членов команды, чем надзор за процессом закупок и поставок);
  + **отсутствие конфликта интересов** (любой член СКК может принять участие в надзорных выездах на места на условиях соблюдения политики урегулирования конфликта интересов);
  + **рациональность численного состава** (практический опыт свидетельствует о необходимости ограничения команды – не более 4 человек).

**Виды надзорных визитов:**

* + **плановые**, **носят регулярный характер**, сроки и место визита предусмотрены ежегодным Рабочим планом по надзору (например, квартальные/полугодовые). Нацелены на получение информации от непосредственных исполнителей гранта о достижениях и сложностях, а также на получение обратной связи о результатах выполнения решений СКК;
  + **внеплановые**, **проводятся в случае необходимости** и с целью исследования конкретного вопроса или проблемы, обнаруженной при изучении отчета по надзору, панели показателей либо получения информации от СР или ОР о существовании проблемы.

**Планирование и организация визитов на места:**

1. **Согласованность всех визитов с ОР и СР.** Плановые и внеплановые визиты необходимо организовывать совместно с соответствующим ОР или СР, что позволит персоналу ОР и СР подготовиться и обеспечить присутствие персонала и необходимую информацию, а также создать рабочую атмосферу для команды, осуществляющей надзорную деятельность. Также, позволит скоординировать временные рамки надзорного визита с другими мероприятиями по мониторингу и оценке деятельности ОР и СР.
2. **Параллельность визитов.** Одновременно могут создаваться несколько команд и каждая команда может осуществлять один или несколько визитов параллельно в случае такой необходимости.
3. **Предварительное изучение документов.** С целью эффективной работы во время визита команда должна ознакомиться с документами по конкретному гранту, например6:
   * планы выплат (перечисления средств) и отчеты ОР;
   * годовые аудиторские отчеты по деятельности Основных реципиентов;
   * краткий обзор отчета ОР, ОХР/ЗВС, рабочий план, годовой бюджет;
   * план закупок и управления поставками;
   * грантовое соглашение;
   * статистические данные по вопросам ВИЧ/СПИДа и туберкулеза в соответствии с географическим местом запланированного визита;
   * корреспонденцию с ОР;
   * имеющиеся в распоряжении КН и СКК документы МАФ и ГФ;
   * список СР;
   * соглашение с СР (соглашение с ОР/контракт с СР) вместе с задачами, показателями, подробным рабочим планом и бюджетом;
   * график предоставления и типы предоставляемых СР отчетов;
   * годовой план ОР по выплате денежных средств СР.

Перед визитом команда должна владеть ясной информацией о показателях выполнения (ожидаемых результатах) программы. ОР может оказать помощь в предоставлении такой информации, а также в разъяснении определенных вопросов.

**Деятельность во время и после визитов:**

1. **Стремление избегать запросов об информации, которая доступна из существующих информационных источников** (например из панелей показателей (dashboards) или ОХР/ЗВС), исключение составляют вопросы с целью подтверждения или валидизации информации.
2. **Согласие на сотрудничество**. Встречи с ведущими специалистами ОР и СР, а также с представителями целевых групп, могут проводиться в ходе визитов на места или же в ходе заседаний СКК/КН с согласия этих лиц.
3. **Использование стандартизированной формы для отчетности.** После окончания визита, команда составляет короткий итоговый отчет для КН (см. Приложение 4), члены которого просматривают этот отчет и готовят необходимые рекомендации для СКК на ближайшее заседание. Краткое изложение этих рекомендаций следует также направить ОР и СР.

6 <http://portfolio.theglobalfund.org/en/Country/Index/KAZ>

Эффективность визитов на прямую зависит от сотрудничества с ОР и понимания сторонами своих ролей.

|  |  |
| --- | --- |
| **КН и Секретариат СКК** | **ОР** |
| * Планирование визитов и   бюджета на год   * Определение цели и задач визитов * Подбор команды для визитов * Подготовка к визитам (повестка визита, материалы, логистика диалог с ОР) * Определение первоочередных проблем и обсуждение их   решения с ОР   * Подготовка отчета о визите и разработка рекомендаций для СКК * Предоставление обратной связи ОР о результате визита | * Сотрудничество с целью   выбора мест для визитов и их планирования   * Помощь команде в разъяснении конкретной ситуации на месте визита, идентификация   проблем в случае их наличия   * Обеспечение доступности персонала и предоставления   ответов на вопросы команды во время визита   * Обеспечение необходимой информации или ответов на запросы КН до и во время визитов |

## ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И ОТСЛЕЖИВАНИЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

На этом этапе процесса надзорной деятельности главную роль играет СКК, который принимает решения рассматривая комментарии и рекомендации КН, основанные на анализе данных панели показателей и другой документации, а также результатах визитов на места.

Обсуждение вопроса на заседании СКК строится последовательно, что соответствует предварительной работе КН во время их заседаний и визитов на места.

**Заседание КН:**

**Шаг 1.** Анализ панели показателей ОР, обсуждение достижений и проблем, поиск причин существования проблем их характеристика (внутренняя или внешняя проблема), анализ результатов визитов и действий предпринятых ОР по преодолению барьеров и проблем. Формулирование комментариев в специальных полях панели показателей.

**Шаг 2.** Выработка нескольких вариантов решений проблем или устранения барьеров (в случае их обнаружения), консультирование с ОР, СР, экспертами и заинтересованными сторонами, людьми, живущими и/или затонутыми заболеваниями, как результат - выбор наилучшего варианта решения и формулирование рекомендаций для СКК в специальном поле панели показателей и/или проекте решений СКК.

**Заседание СКК:**

**Шаг 1.** КН представляет достижения ОР в реализации гранта и четко характеризует выявленные барьеры и проблемы, что отражается в специальных полях панели показателей. Доклад подкрепляется вспомогательными документами (протокол заседаний КН, отчеты о визитах на места и другие).

**Шаг 2.** КН представляет комментарии и рекомендации для решения СКК, которые предварительно согласованны с ОР и СР. В случае разногласий по поводу предлагаемых СКК проектов решений, позиции сторон должны быть аргументированы. По результатам обсуждения СКК принимает решения, определяет сроки и ответственных за его выполнение.

Примеры рекомендаций СКК/КН для действий ОР:

* предоставить дополнительную информацию по конкретному вопросу;
* помочь организовать визит на место, для изучения конкретного вопроса;
* провести конкретные изменения в системе управления программой, чтобы сделать ее более эффективной;
* принять дальнейшие меры по проблеме, которая была выявлена ранее.

Примеры действий членов СКК/КН:

* визит на места для изучения конкретной проблемы
* обращение от имени СКК в какое-либо министерство с целью решить возникшую проблему
* мобилизация дополнительной технической помощи
* обращение к Портфолио менеджеру фонда с просьбой организовать проведение внешней оценки гранта
* поручение определенных действий Секретариату СКК.

Секретариатом СКК вносится в панель показателей принятые на заседании решения в специальное поле панели показателей и фиксируются решения в протоколе заседания СКК. Также, Секретариат СКК осуществляет мониторинг степени исполнения данных решений. Этот процесс мониторинга фиксируется на страницах «действия и рекомендации» панели показателей, а также в протоколах заседаний. СКК также предоставляет обратную связь ОР по тем отчетам, которые они подают и по любым другим вопросам, которые помогут повысить эффективность внедрения грантов.

## ОТЧЕТНОСТЬ И КОММУНИКАЦИЯ

Отчетность по надзорной деятельности осуществляется на двух уровнях, носит регулярный характер и строится на принципах открытости и прозрачности.

**Уровень 1. Отчетность КН во время заседаний СКК** путем предоставления СКК:

* отчетов о результатах визитов (см. Приложение 4);
* панелей показателей;
* проекта отчета о выполнении годового рабочего плана СКК по надзору.

**Уровень 2. Отчетность СКК** посредством распространения информации через веб сайт СКК и коммуникацию с заинтересованными сторонами:

* распространение утвержденного СКК отчета о выполнении годового рабочего плана по надзору;
* регулярное информирование о текущей деятельности (отчеты о визитах, информация о заседаниях КН и СКК, примеры успешности в решении проблем, достижения ОР в реализации гранта, другое), информирование Секретариата Глобального фонда о надзорной деятельности СКК (ежеквартально).

Вышеперечисленная документация готовится Секретариатом СКК при активном участии членов КН и СКК в сроки предусмотренные годовым рабочим планом по надзору и составляет собой архив документации по надзору.

Отчетная документация подается членам СКК заблаговременно до заседания с целью создания условий для их эффективной работы, также регулярно размещается на веб сайте после заседаний СКК, что обеспечивается Секретариатом.

В соответствии с принципом Глобального фонда о прозрачности реализации грантов и надзорной деятельности, СКК должен поддерживать коммуникацию со всеми заинтересованными сторонами и другими партнерами, которые не являются членами СКК, направлять запросы и получать информацию в порядке обратной связи от не членов СКК и людей, живущих с заболеваниями и/или затронутых заболеваниями относительно надзорной деятельности. Члены СКК должны уважать конфиденциальность неформальных коммуникаций.

Коммуникативные отношения между всеми сторонами, вовлеченными в процесс осуществления надзора интегрированы в мероприятия ежегодного рабочего плана по надзору (см. Приложение 2). Без коммуникации невозможно реализовать надзорную функцию, например работа с панелью показателей зависит от слаженности действий СР, ОР, КН и СКК и является ярким примером коммуникации (см. Приложение 3).

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ПРИМЕР ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОМИТЕТА ПО НАДЗОРУ

Комитет по надзору (КН) – специально созданный орган для сопровождения СКК в осуществлении функции надзора за реализацией грантов Глобального фонда.

Цель работы КН заключается в изучении прогресса относительно реализации грантов, рассмотрении данных, определении потенциальных и существующих проблем, а также разработке рекомендаций для решений СКК.

**Формирование состава КН:**

СКК формирует персональный состав КН в количестве 7 представителей из числа членов и не членов СКК согласно критериям:

* обязательное наличие экспертных знаний и навыков в четырех направлениях, а именно финансовое управление, экспертные знания в области конкретных заболеваний, управление закупками и поставками, управление программами;
* представительство основных затронутых групп населения и людей, живущих с ВИЧ;
* представительство разных секторов в составе КН, а именно представителей государственных, негосударственных и международных организаций;
* соблюдение требования по отсутствию конфликта интересов у каждого члена КН.

Во избежание конфликта интересов, представители ОР и СР грантов Глобального фонда не могут быть членами Комитета по надзору. ОР и СР активно сотрудничают с Комитетом, приглашаются на заседания для предоставления информации или ответов на вопросы, совместно работают над надзорной документацией и содействуют проведению визитов КН на места.

Процесс формирования, обновления и утверждения персонального состава КН осуществляется СКК при поддержке Секретариата СКК на основе открытого конкурса, который предусматривает:

* объявление конкурса согласно решению СКК и широкое распространение среди членов и представителей всех заинтересованных сторон информации об условиях и сроках подачи кандидатур или самовыдвижении в состав КН;
* сбор писем-предложений и резюме кандидатов в установленные решением СКК сроки, подготовка списка всех кандидатов с информацией о соблюдении или нарушении критериев к членству в КН;
* обсуждение, выбор кандидатов и утверждение персонального состава КН на заседании СКК с фиксированием этого процесса в протоколе СКК.

В случае необходимости СКК может принять решение об использовании дополнительных документов для проведения конкурса, например анкеты для кандидата на позицию члена КН или рекомендательных писем. Решение об использовании дополнительных конкурсных документов принимается СКК до момента объявления конкурса.

Персональный состав КН с указанием экспертных знаний и навыков каждого члена КН, после утверждения решением СКК, размещается на сайте. Член КН может быть экспертом как в одном, так и в нескольких направлениях.

При утверждении персонального состава выбирается председатель КН из числа членов СКК, прошедших конкурс на членство в КН. Председатель КН выполняет следующие функции:

* инициирует и проводит заседания КН, рабочие встречи по вопросам надзора, а также инициирует осуществление внеплановых визитов на места;
* презентует результаты деятельности КН на заседаниях СКК (на основе анализа данных панелей показателей, результатов визитов на места), в случае необходимости назначает члена КН, которому временно делегирует представление вопроса по надзору на заседании СКК;
* координирует деятельность КН по подготовке документов по надзору (ежегодных рабочих планов по надзору и отчетов об их выполнении, рекомендаций на основе анализа панелей показателей, отчетов о визитах на места и других);
* инициирует и одобряет повестки дня заседаний КН и подписывает соответствующие протоколы заседаний.

В случае необходимости СКК может дополнительно привлекать для выполнения конкретной технической работы по надзору экспертов из различных секторов, которые не являются членами КН. Эксперты привлекаются на основании решения СКК и согласно Технического задания. Во время работы эксперты сотрудничают с членами КН и Секретариатом СКК.

**Функции КН:**

1. Сбор и анализ информации, необходимой для осуществления надзора
2. Определение достижений, потенциальных и существующих барьеров и проблем, возникающих при выполнении грантов
3. Способствование решению проблем посредством изучения и верификации информации о любых признаках ненадлежащего управления, возникающих проблемах или предполагаемых нарушениях правил и процедур, возникающих при выполнении грантов, используя:

* отчеты о выполненной работе и другой документации, касающейся грантов;
* отчеты о достигнутых результатах, финансовые отчеты, отчеты о закупках и поставках, отчеты об управлении персоналом, опросы бенефициаров гранта и другие специальные отчеты;
* информацию, предоставленную людьми, живущими и/или затронутыми заболеванием и представителями заинтересованных сторон;
* другие возможные источники информации.

1. Разработка рекомендаций для решений СКК, основанных на результатах надзорных визитов, рабочих встреч, анализа информации и периодическое представление рекомендаций на заседаниях СКК.
2. По поручению СКК, выполнение конкретных действий по решению выявленных барьеров и проблем.
3. Мониторинг действий, предпринимаемых всеми задействованными сторонами по реализации решений СКК относительно решения проблем и осуществления надзора.
4. Разработка проектов ежегодного рабочего плана по надзору и отчетов об их выполнении при поддержке Секретариата СКК, которые утверждаются решением СКК и учитывают предложения членов СКК
5. Информирование СКК о проделанной работе, предоставление отчетов о выполнении годового рабочего плана по надзору, отчетов о визитах и другой деятельности КН согласно срокам, определенным в ежегодном рабочем плане по надзору.
6. Документирование, извлеченных уроков и наиболее успешного опыта решения проблем в ходе реализации гранта и способствование распространению информации через веб сайт и другие формы коммуникации.

**Формы работы КН:**

* заседания КН (не менее одного раза в квартал), для участия в которых без права голоса могут привлекаться представители заинтересованных сторон, люди живущие и/или затронутые заболеваниями, сотрудники ОР и СР;
* надзорные визиты в офисы, подразделения, отделы и другие структурные единицы ОР, СР, а также их партнеров по выполнению гранта Глобального фонда;
* рабочие встречи с ведущими сотрудниками ОР, СР, с их партнерами по выполнению гранта, а также с представителями целевых групп, в интересах которых осуществляется выполнение грантов;
* письменные запросы у ОР и СР информации, необходимой КН для работы по осуществлению надзора.

**Документация КН:**

Для управления деятельностью КН и использования в работе по надзору

* план по надзору, содержащий описание порядка осуществления надзора;
* ежегодный рабочий план по надзору (мероприятия, сроки, исполнители, бюджет);
* решения СКК (протоколы) с поручениями для КН;
* панель показателей, которую КН представляет в СКК не меньше чем 1 раз в 6 месяцев (второй и четвертый квартал календарного года);
* источники информации, необходимые для работы КН (см. в разделе

«Источники информации» этого Плана по надзору).

Для фиксирования результатов деятельности КН

* отчет о выполнении ежегодного рабочего плана по надзору;
* отчетная информация о результатах визитов на места в зависимости от их фактического проведения, а также о работе с панелью инструментов
* протоколы заседаний КН и рабочих встреч, другие материалы рассматриваемые на заседаниях и рабочих встречах.

Формы работы КН и их документирование осуществляются при административной, коммуникационной и логистической поддержке Секретариата СКК.

**Финансирование деятельности КН:**

* расходы, связанные с выполнением постоянными членами и временными экспертами КН своих обязанностей по надзору, производятся за счет бюджета Секретариата СКК;
* перечень статей расходов, подлежащих финансированию в рамках выполнения мероприятий по надзору, утверждается на заседании СКК;
* ежегодный бюджет мероприятий по надзору разрабатывается на основании ежегодного рабочего плана по надзору КН совместно с Секретариатом СКК, и утверждается на заседании СКК путем общего голосования;
* отчет о выполнении бюджета мероприятий по надзору предоставляется ежегодно уполномоченным членом КН на заседании СКК дополнительно и/или как часть отчета о ежегодном рабочем плане по надзору.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ОСНОВА ДЛЯ ЕЖЕГОДНОГО РАБОЧЕГО ПЛАНА ПО НАДЗОРУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Частота мероприятий** | | | |
| **Мероприятия по надзору** | **Ответственный** | **Раз в год** | **Раз в** | **Раз в пол года** | **По мере необходи** |
|  |  |  | **квартал** | **(цикл ОХР/ ЗВС)** | **мости** |
| **1.Четко определить надзорные функции, сферы ответственности и повысить уровень компетенции для проведения надзора** | | | | | | |
| 1.1 | Разработать ежегодный рабочий план по надзору | КН, | X |  |  |  |
| Секретариат СКК |
| 1.2 | Определить компетентных технических экспертов для оказания содействия работе КН |  |  |  | X |
| 1.3 | Провести ориентировочные учебные сессии по надзору для новых членов КН/ или дополнительное обучение для |  |  |  |  | X |
|  | действующих членов КН с целью повышения эффективности |  |  |
|  | в осуществлении надзора |  |  |
| **2. Собрать данные о грантах ГФ путем использования регулярных отчетов или другой доступной информации** | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечить предоставление КН заполненной панели показателей от ОР |  |  |  | X |  |
| 2.2 | Проверить заполненные панели показателей на предмет ошибок и соответствия, и отправить проверенные панели показателей членам КН за 5 дней до заседания КН |  |  |  | X |  |
|  | Секретариат СКК |  |
| 2.3 | Собрать другие отчеты о ходе работы, например, ежегодные отчеты, подготавливаемые ОР для ГФ, ОХР/ЗВС, представленные ОР-ом МАФ-у, и другие документы,  касающиеся хода осуществления гранта, и отправить все эти документы членам КН за 5 дней до заседания КН |  | X | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Частота мероприятий** | | | |
| **Мероприятия по надзору** | **Ответственный** | **Раз в год** | **Раз в** | **Раз в пол года** | **По мере необходи** |
|  |  |  | **квартал** | **(цикл** | **мости** |
|  |  |  |  | **ОХР/ ЗВС)** |  |
| 2.4 | Проводить мониторинг и просмотр отчетов о ходе осуществления грантов на веб сайте ГФ с целью выявления комментариев и замечаний МАФа и ГФ касательно осуществления грантов в стране. Отправлять свои наблюдения по выявленным замечаниям членам КН за 5 дней до заседания КН | Секретариат СКК | X | X | X |  |
| **3. Собрать информацию посредством визитов на места и организации встреч по обсуждению деятельности ОР и СР** | | | | | | |
| 3.1 | Разработать техзадание визитов на места и отправить членам КН для обсуждения на очередном заседании КН | Секретариат СКК | X |  |  |  |
| 3.2 | Представить на утверждение СКК техзадание визитов (цель и предлагаемый график визитов на конкретные места, список участников, осуществляющих визиты на места) | КН | X |  |  |  |
| 3.3 | Обеспечить логистику визитов на места, по поручению КН | Секретариат СКК, ОР |  |  |  | X |
| 3.4 | Провести визиты на места и посещение встреч между ОР и СР по обсуждению хода осуществления гранта | КН |  |  |  | X |
| 3.5 | Подготовить и представить отчет о проведении визита и выделить вопросы, по которым нужны дальнейшие действия со стороны СКК | КН |  |  |  | X |
| **4. Собрать информацию о грантах ГФ путем детального изучения конкретных вопросов** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Частота мероприятий** | | | |
| **Мероприятия по надзору** | **Ответственный** | **Раз в год** | **Раз в** | **Раз в пол года** | **По мере необходи** |
|  |  |  | **квартал** | **(цикл** | **мости** |
|  |  |  |  | **ОХР/ ЗВС)** |  |
| 4.1 | Пригласить представителей ОР и/или СР на заседания КН, с целью обсуждения возникших вопросов и/или презентации о ходе осуществления гранта, об имеющихся проблемах | КН |  |  |  | X |
| 4.2 | Привлечь одного или нескольких технических экспертов для изучения проблемы и уведомления КН о результатах этой работы | КН |  |  |  | X |
| 4.3 | Запросить предоставление доклада/презентации со стороны технического эксперта или менеджера национальной программы для сопоставления национальных статистических данных с результатами по осуществлению гранта ГФ (это также включает в себя презентацию о результатах научных исследований) | КН |  |  |  | X |
| 4.4 | Проводить рабочие встречи с сотрудниками министерств, ведомств, представителями местных властей или партнерских организаций, которые могут быть вовлечены в решение важных вопросов, проблем и устранение препятствий | КН |  |  |  | X |
| 4.5 | Отслеживать решение проблем, выявленных МАФ в ходе визитов МАФ на места для проведения верификации данных | КН |  |  |  | X |
| 4.6 | Проводить визиты на места для изучения конкретных вопросов, по мере необходимости | КН |  |  |  | X |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Частота мероприятий** | | | |
| **Мероприятия по надзору** | **Ответственный** | **Раз в год** | **Раз в** | **Раз в пол года** | **По мере необходи** |
|  |  |  | **квартал** | **(цикл** | **мости** |
|  |  |  |  | **ОХР/ ЗВС)** |  |
| **5. Анализировать информацию с целью выявления проблем и препятствий, требующих внимания со стороны СКК** | | | | | | |
| 5.1 | Анализировать панель показателей и другие источники данных, содержащие информацию о грантовой деятельности или работе ОР (в случае, если панель показателей указывает на слабую работу или существование конкретных проблем,  действовать согласно пункта 4.4) | КН |  |  | X |  |
| 5.2 | Определить проблему и изучить ее причины и последствия, проанализировать усилия, предпринятые ОР для ее решения | КН |  |  |  | X |
| 5.3 | Отчитаться СКК используя панель показателей по каждому гранту | КН |  |  | X |  |
| 5.4 | В ходе заседаний СКК, проинформировать о любых вопросах,  проблемах и препятствиях, которые были выявлены и которые требуют внимания со стороны СКК | КН |  | X |  | X |
| **6. Предпринять действия по разрешению проблем и устранению препятствий, которые требуют внимания со стороны СКК** | | | | | | |
| 6.1 | Инициировать внеочередное заседание СКК в случае выявления проблем, которые требуют срочного  вмешательства СКК | КН |  |  |  | X |
| 6.2 | Разработать комментарии и рекомендации для СКК по действиям, которые необходимо предпринять для решения проблемы в зависимости от ее значимости (отражается в  панели показателей) | КН |  | X | X | X |
| 6.3 | Принять решение о действиях, которые необходимо предпринять по устранению проблемы (отражается в панели показателей и протоколе) | СКК |  | X | X | X |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Частота мероприятий** | | | |
| **Мероприятия по надзору** | **Ответственный** | **Раз в год** | **Раз в** | **Раз в пол года** | **По мере необходи** |
|  |  |  | **квартал** | **(цикл** | **мости** |
|  |  |  |  | **ОХР/ ЗВС)** |  |
| 6.4 | Запросить проведение дополнительного изучения проблемы и привлечь/мобилизовать дополнительные ресурсы для  оказания поддержки | СКК |  |  |  | X |
| **7. Отчетность** | | | | | | |
| 7.1 | Провести обзор и отчитаться о ходе решения ранее выявленных проблем на последующем заседании СКК на основании результатов визитов на места и анализа панели  показателей | КН |  | X | X |  |
| 7.2 | Размещать на веб сайте информацию о результатах надзорной деятельности (успешные примеры решения  проблем, достижения ОР в реализации гранта, отчеты о визитах и заседаниях) | Секретариат СКК |  |  |  |  |
| 7.3 | Подготовить отчет о выполнении ежегодного рабочего плана по надзору и представить его на заседании СКК | КН | X |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПРОЦЕСС ДЕЙСТВИЙ ПО РАБОТЕ С ПАНЕЛЬЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Действия** | **Временные рамки** | **Ответственный** |
| **1** | Отправка сообщения Основному реципиенту с просьбой представить очередную заполненную панель показателей | Дата, к которой ОХР/ЗВС должны быть сданы ОР-ми МАФ-у (15 февраля и 15  августа) | Секретариат |
| **2** | Отправка панели показателей в Секретариат СКК | За 7 рабочих дней до заседания Комитета  по надзору | ОР |
| **3** | Проверка заполненных панелей на предмет точности, полноты сведений, согласованности; обращение к ОР с просьбой уточнить данные, в случае необходимости | 6 рабочих дней до проведения ежеквартального заседания СКК | Секретариат СКК |
| **4** | Отправка панели показателей членам КН | 5 или более рабочих дней до заседания КН | Секретариат СКК |
| **5** | Анализ панели показателей на заседаниях КН:   1. представление Основным реципиентом панели показателей и ответы на вопросы членов КН 2. формулирование комментариев и   рекомендаций членами КН и фиксирование их в панели показателей | Во время заседаний КН  (второй и четвертый квартал года) | ОР |
| КН и Секретариат СКК |
| **6** | Распространение панели показателей среди членов СКК в рамках подготовки к заседанию СКК | 2 или более рабочих дней до заседания СКК | Секретариат СКК |
| **7** | Обсуждение членами СКК на заседании панели показателей и поиск решений СКК | Во время заседания СКК  (второй и четвертый квартал года) | Председатель СКК |
| **8** | Решения, принятые СКК, записываются в панель показателей | Во время заседания СКК  (второй и четвертый квартал года) | Секретариат СКК |
| **9** | Архивирование и распространение панелей  показателей | Раз в полгода | Секретариат СКК |
| **10** | Отслеживание процесса осуществления рекомендованных действий по исправлению ситуации | Между очередными заседаниями СКК | Секретариат СКК |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4: ФОРМА ДЛЯ ЗАПИСЕЙ И ОТЧЕТНОСТИ ПО ВИЗИТАМ НА МЕСТА

|  |  |
| --- | --- |
| **Название посещаемого учреждения/сайта:** |  |
| **Адрес визита:** |  |
| **Дата визита:** |  |
| **Цель визита:** |  |
| **Команда визита:** | *указать ФИО, представительство сектора, наличие членства в СКК,*  *КН, экспертное направление, кол-во членов команды* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Название и номер**  **гранта:** |  |
| **ОР:** |  |
| **CР:** |  |
| **Дополнительная информация о СР:** | *указать руководителя СР, контактную и другую информацию необходимую для визита.* |

|  |
| --- |
| **Ключевые вопросы, выявленные во время визита (достижения и проблемы):** |
| **Информация о встречах с ключевыми целевыми группами (людьми живущими и/или затронутыми заболеваниями) их отзывы по поводу удовлетворенности услугами:** |
| **Рекомендации для СКК, КН, ОР и СР по результатам визита:** |
| **Дополнительные материалы (приложения к отчету):** |