

Протокол коммуникаций Странового координационного комитета Республики Беларусь

1. Страновой координационный комитет по взаимодействию с Глобальным фондом для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией (далее - СКК) в своей деятельности руководствуется Положением СКК.
2. Настоящий протокол определяет процедуры коммуникации СКК, принципы ведения делового общения регулирует процедуры обмена информацией.
3. Коммуникации СКК - это все виды информационного обмена, обеспечивающие эффективное деловое общение и информационное взаимоотношение между членами СКК.
4. Все коммуникации СКК осуществляются через Секретариат СКК на основе следующих принципов работы:
 - предоставление участниками коммуникации полной и достоверной информации, соответствующей уровню их компетенции и ответственности в занимаемой должности;
 - соответствие частоты коммуникации потребностям заинтересованных сторон в информации и коммуникации;
 - использование коммуникации как инструмента, содействующего обеспечению прозрачности и эффективности реализации грантов Глобального фонда в Республике Беларусь;
 - осуществление коммуникации в рабочее время;
 - соблюдение общепринятых этических норм делового общения, общедоступная и уважительная форма взаимоотношений.
5. Коммуникации осуществляются в следующих формах:
 - письменный запрос (электронное^{*} письмо, факсимильное письмо, почтовое отправление);
 - встреча (совещание);
 - интервью (в том числе телефонное, скайп-конференция).

6. Запрос в Секретариат СКК должен содержать следующую информацию:

- цели запроса: для решения какого вопроса необходима запрашиваемая информация;
- проводилось ли предварительное обсуждение вопроса и кто из членов СКК и заинтересованных участвовал в этом обсуждении;
- какие документы были предварительно изучены по данному вопросу;
- предполагаемые результаты использования запрашиваемой информации.

В случае письменного запроса, его копия должна быть направлена всем участникам его предварительного обсуждения.

7. Письменный запрос осуществляется электронным сообщением, факсимильным сообщением, почтовым отправлением или доставкой курьером. Подтверждение получения письменного запроса с указанием плана предпринимаемых действий и сроков по реагированию на него осуществляется в течение 5-ти рабочих дней, ответ на запрос – в течение последующих 15-ти рабочих дней. Период реагирования зависит от сложности запроса и необходимости проведения дополнительных мероприятий по предоставлению данных/информации. Запросы, носящие технический характер (по уже имеющимся данным) должны быть удовлетворены в течение 3-х рабочих дней. Реагирование на письменный запрос осуществляется в письменной форме.

8. Встречи организуются Секретариатом СКК, в соответствии с полученным запросом. При подготовке к проведению встречи каждая сторона заранее, не менее чем за 5 рабочих дней, письменно уведомляет вторую сторону о своем намерении провести деловую встречу, переговоры или совещание с председателем СКК или другими членами СКК, должностным лицом или сотрудниками ОП и согласовать время встречи, приемлемое для обеих сторон. Период проведения встречи после уведомления зависит от срочности

вопроса, графика уже запланированных встреч и мероприятий участников, но не должен превышать 30 календарных дней.

После каждой встречи иницилирующей ее стороной составляется резюме, которое согласовывается с участниками встречи путем предоставления проекта резюме в течение 3-х рабочих дней после встречи, сбора комментариев в течение последующих 5-ти рабочих дней, предоставление окончательной версии принятых решений в течение 5-ти рабочих дней.

9. При необходимости срочной коммуникации используется интервью посредством телефонной связи и/или встреча, в рамках которой участниками предоставляется оперативная информация в устной форме.

10. Коммуникации, относящиеся к ответственности Наблюдательно-аналитического совета (далее – НАС), действующего в соответствии с Положением о работе НАС СКК в Республике Беларусь, практическим руководством НАС СКК в РБ и планом проведения наблюдения и анализа СКК РБ, осуществляются членами НАС через секретариат СКК.

11. Рабочие группы предоставляют информацию Секретариату СКК о проведенных заседаниях, совещаниях, рабочих встречах.

12. При отсутствии запрашиваемой информации у Секретариата СКК, последний запрашивает информацию у основного получателя (ОП), либо у соответствующего суб-получателя (СП), если он обладает наиболее детальной информацией по запрашиваемому вопросу. В зависимости от объема запрашиваемой информации, ОП предоставляет необходимые документы в течение 5-10 дней. При необходимости предоставления ОП объемных документов на английском языке, ОП вправе сделать резюме документа на русском языке, сохранив его главные пункты.

13. При осуществлении коммуникации стороны обязуются соблюдать принципы конфиденциальности в случаях, где это оговаривается сторонами.