

Հավելված 1
Հայաստանի Հանրապետության
առողջապահության նախարարի
2021 թվականի ապրիլի «20»-ի
N 1350 - Ա հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-Ի, ՏՈՒԲԵՐԿՈՒԼՈՋԻ ԵՎ ՄԱԼԱՐԻԱՅԻ ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետությունում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլոզի և մալարիայի դեմ ուղղված միջոցառումները համակարգող հանձնաժողովը (այսուհետ՝ ՄՀՀ) խորհրդակցական մարմին է, որը ստեղծվել է ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի կանխարգելման հանրապետական միջգերատեսչական խորհրդի 2002 թվականի ապրիլի 26-ի նիստի որոշմամբ՝ ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլոզի և մալարիայի դեմ պայքարի Գլոբալ հիմնադրամի (այսուհետ՝ Գլոբալ հիմնադրամ) համար ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի կանխարգելման ծրագրային առաջարկի նախապատրաստման, քննարկման, առաջարկությունների ներկայացման, ծրագրի իրականացմանը աջակցելու և այլ՝ իր խորհրդակցական կարգավիճակից բխող նպատակներով:

2. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է ՄՀՀ-ի գործունեության կարգը: ՄՀՀ-ի կազմը, գործունեությունը և պատասխանատվությունները կանոնակարգող դրույթներն սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին, Գլոբալ հիմնադրամի սկզբունքներին և կանոնակարգերին համաձայն:

3. ՄՀՀ-ի անունից Գլոբալ հիմնադրամի կողմից ստացված դրամական միջոցները կառավարում է (են) Հիմնական ստացող(ներ)ը, որն ունի (ունեն) իրավաբանական անձի կարգավիճակ: Հիմնական ստացող(ներ)ի ներկայացուցիչ(ներ)ը հանդիսանում է (են) ՄՀՀ-ի անդամ(ներ):

4. Հիմնական ստացողը ծրագրերի նպատակների իրականացման համար կնքված պայմանագրերի հիման վրա ֆինանսավորում է այլ կազմակերպությունների, որոնք հանդիսանում են ծրագրի ենթաստացողներ (այսուհետ՝ ԵՍ-ներ):

II. ՄՀՀ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

5. ՄՀՀ-ի գործունեության հիմնական սկզբունքը կազմակերպությունների ու ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլոզի և մալարիայի ոլորտում պետական քաղաքականության և ծրագրերի իրականացման համակարգման մեխանիզմների միջև համագործակցության ապահովումն է՝ ի նպաստ ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ով, տուբերկուլոզով և մալարիայով ապրող մարդկանց նկատմամբ խտրականությունների և խարանի վերացմանը:

6. ՄՀՀ-ի գործունեության նպատակներն են՝

1) խթանել ֆինանսական միջոցների տրամադրման և ծրագրերի իրականացման թափանցիկությունը,

2) ապահովել համապատասխան կազմակերպությունների ներգրավվածությունը և հաշվետվողականությունը՝ Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհների պլանավորման և իրականացման նպատակով,

3) ապահովել կազմակերպությունների համար հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային փորձին համապատասխան,

4) ապահովել իրականացվող բոլոր գործողությունների թափանցիկությունը:

III. ՄՀՀ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. ՄՀՀ-ի գործառույթներն են՝

1) կազմակերպել և համակարգել ծրագրային առաջարկների մշակման և դրանք Գլոբալ հիմնադրամին ներկայացման գործընթացը,

2) կազմակերպել և համակարգել Գլոբալ հիմնադրամի ընթացիկ ծրագրերի շարունակականությունն ապահովելու համար հիմնադրամին դիմելու գործընթացը,

3) հրավիրել բոլոր համապատասխան տեղական և միջազգային կազմակերպություններին մասնակցելու ծրագրային առաջարկների ներկայացման գործընթացին,

4) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության կողմից Գլոբալ հիմնադրամին ներկայացվող առաջարկների համապատասխանությունը տվյալ ոլորտին առնչվող ներպետական գործող փաստաթղթերին (ծրագրերին), որոնց ուղղությամբ ներկայացվում են առաջարկները,

5) ընտրել և առաջարկել մեկ կամ մի քանի Հիմնական ստացողների, ինչպես նաև ներկայացնել նրանց Գլոբալ հիմնադրամին,

6) դադարեցնել Հիմնական ստացողների լիազորություններն այն դեպքում, երբ նրանք չեն իրականացնում դրամաշնորհային պայմանագրերով նախատեսված պարտականությունները նախապես Գլոբալ հիմնադրամի կողմից ստացված համաձայնության համապատասխան,

7) հաստատել Գլոբալ հիմնադրամի կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերի իրականացման նախագծերը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև դրամաշնորհային պայմանագրերի իրականացման նախագծերում Գլոբալ հիմնադրամի քարտուղարության պահանջով կատարված փոփոխությունները,

8) հաստատել Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհներ իրականացնող ենթաստացողների ընտրության ընթացակարգը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

9) հաստատել ենթաստացողների մրցակցային ընտրության համար տեխնիկական բնութագիրը,

10) կատարել Գլոբալ հիմնադրամի կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերի իրականացման մոնիթորինգ և գործունեության գնահատում,

11) իր անդամների միջոցով խթանել Գլոբալ հիմնադրամի ֆինանսավորմամբ նախաձեռնված ծրագրերի կայունությունը և շարունակականությունը՝ համադրելով տվյալ բնագավառում պետության կողմից իրականացվող քաղաքականության հետ,

12) ՄՀՀ-ում ներառված և նրանից դուրս բոլոր շահագրգիռ կողմերի համար ապահովել Գլոբալ հիմնադրամին դիմելու գործընթացի հետ կապված տեղեկատվության տարածումը, բացառությամբ օրենքով արգելված տեղեկատվության,

13) ընտրել ՄՀՀ փոխնախագահին ու քվեարկության արդյուքնում դադարեցնել վերջինիս լիազորությունները,

14) որոշել և հաստատել ՄՀՀ-ի նիստերի օրակարգը,

15) սահմանել ՄՀՀ քարտուղարության տեխնիկական բնութագիրը

16) իրականացնել քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ,

17) իրականացնել օրենքով, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

IV. ՄՀՀ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. ՄՀՀ-ն բաղկացած է 26 անդամից, որտեղ ընդգրկված են ՀՀ վարչապետի 2021 թվականի ապրիլի 6-ի N 347-Ա որոշման հավելվածով սահմանված ոլորտների ներկայացուցիչներ:

9. ՄՀՀ-ի անդամները ընտրվում կամ նշանակվում են երկու տարին մեկ անգամ: ՄՀՀ նախկին անդամները շարունակում են կատարել իրենց լիազորությունները, մինչև նոր անդամների նշանակման կամ ընտրության գործընթացի ավարտը:

10. ՄՀՀ-ի անդամի լիազորությունները ժամկետից շուտ կարող են դադարեցվել հետևյալ դեպքերում՝

1) եթե ՄՀՀ անդամը դադարեցնում է զբաղեցնել իր թեկնածությունն առաջադրած կազմակերպությունում համապատասխան պաշտոնը,

2) եթե ՄՀՀ-ի երեք հաջորդական նիստերից բացակայության դեպքում հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին ՄՀՀ-ի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունվել է որոշում:

11. Լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցված անդամի փոխարեն նրան ներկայացրած մարմինը սահմանված կարգով ներկայացնում է նոր թեկնածություն:

12. ՄՀՀ անդամները կարող են փոխարինվել իրենց առաջադրած կազմակերպությունների կողմից՝ ՄՀՀ անդամների նշանակման ընթացակարգերի համաձայն:

13. ՄՀՀ-ի փոխնախագահն ընտրվում է ՄՀՀ-ի անդամներից՝ ՄՀՀ-ի կողմից իրականացված քվեարկության արդյունքում: ՄՀՀ-ի նախագահը և փոխնախագահը պետք է ներկայացնեն ՄՀՀ-ում ներառված տարբեր ոլորտներ:

14. ՄՀՀ-ի փոխնախագահի պաշտոնը չի կարող զբաղեցվել Գլոբալ հիմնադրամի ծրագրերն իրականացնող/համակարգող գրասենյակների ներկայացուցիչների կողմից, որոնք ստեղծվել են տարբեր հաստատությունների ներսում որպես Հիմնական ստացող հանդես գալու նպատակով:

15. ՄՀՀ-ի փոխնախագահը ընտրվում 1 ՄՀՀ-ի կազմից ՄՀՀ-ի առաջին նիստի ժամանակ, որը գումարվում է սույն կանոնակարգի 8-րդ կետում նշված հանձնաժողովի բոլոր անդամների թեկնածությունները պաշտոնապես ստանալուց հետո:

16. ՄՀՀ-ի փոխնախագահի թեկնածության առաջադրումը և ընտրությունն իրականացվում է ՄՀՀ-ի անդամների կողմից: Հանձնաժողովի փոխնախագահի ընտրությունը կատարվում է բաց քվեարկությամբ:

17. ՄՀՀ-ի բոլոր անդամներն ունեն մասնակցության, արտահայտման և որոշումների կայացման գործընթացում ներգրավվելու հավասար իրավունք:

18. ՄՀՀ-ն որոշումներ է կայացնում փոխհամաձայնության, իսկ փոխհամաձայնության չգալու դեպքում պարզ մեծամասնության սկզբունքով անցկացվող քվեարկությունների արդյունքում: Յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, և քվեարկության իրավունքը չի կարող փոխանցվել մեկ անդամից մյուսին:

19. ՄՀՀ-ն իրավասու է անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել խորհրդատվական հանձնաժողովներ և աշխատանքային խմբեր՝ ՄՀՀ-ի համակարգման ներքո առաջադրանքներ իրականացնելու նպատակով:

**V. ՄՀՀ ՆԱԽԱԳԱՀԻ, ՄՀՀ ՓՈԽՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ՄՀՀ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ
ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

20. ՄՀՀ-ի նախագահի լիազորություններն են՝

- 1) ՄՀՀ-ին առաջարկել նիստերի օրակարգը՝ համաձայն ՄՀՀ անդամների կողմից ներկայացված և քարտուղարության կողմից ամփոփված առաջարկությունների,
- 2) գումարել ՄՀՀ-ի հերթական և արտահերթ նիստերը,
- 3) նախագահել ՄՀՀ-ի նիստերը,
- 4) ստորագրել ՄՀՀ-ի որոշումները և ՄՀՀ-ի անունից ուղարկվող գրությունները,
- 5) ՄՀՀ-ի քննարկմանը ներկայացնել ծրագրի իրականացման հետ կապված հաշվետվությունները,
- 6) իրավասու մարմնին ներկայացնել սույն կանոնակարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների փաթեթը,
- 7) իր բացակայության ընթացքում ՄՀՀ նիստը վարելու լիազորությունը վերապահել ՄՀՀ այլ անդամի:

21. ՄՀՀ-ի փոխնախագահի լիազորություններն են՝

- 1) ՄՀՀ-ի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնել սույն կանոնակարգով վերջինիս վերապահված լիազորությունները,
- 2) իրականացնել ՄՀՀ-ի նախագահի կողմից հանձնարարված կամ փոխադարձաբար համաձայնեցված առաջադրանքները:

22. ՄՀՀ-ի անդամների լիազորություններն են՝

- 1) մասնակցել հանձնաժողովի նիստերին և քվեարկել,
- 2) տեղեկացնել իրենց կազմակերպություններին ՄՀՀ-ի գործունեության և կայացված որոշումների վերաբերյալ:

VI. ՄՀՀ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

23. ՄՀՀ քարտուղարության լիազորություններն են՝

- 1) իրականացնել ՄՀՀ որոշումների կատարման մոնիթորինգ,
- 2) ապահովել ՄՀՀ-ի գործունեությունը և կազմակերպչական օժանդակություն ցուցաբերել ՄՀՀ-ի աշխատանքներին,

- 3) տեղեկացնել հանձնաժողովի անդամներին օրակարգի հարցերի մասին,
- 4) ապահովել նիստերի հրապարակայնությունը, հրավիրված անձանց ներկայությունը,
- 5) կազմել նիստերի արձանագրությունը,
- 6) իրականացնել ՄՀՀ-ի կողմից սահմանված այլ առաջադրանքներ,
- 7) տարեկան հաշվետվություն ներկայացնել ՄՀՀ-ին:

24. Իր լիազորություններն իրականացնելու նպատակով ՄՀՀ-ի քարտուղարությունը՝

1) ուղարկում է ՄՀՀ-ի նիստերի ծանուցումներ,

2) կազմում է ՄՀՀ-ի նիստերի օրակարգը և նախագահի հետ համաձայնեցնելուց հետո, այն հարակից փաստաթղթերի հետ միասին ուղարկում է ՄՀՀ-ի անդամներին՝ նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ, իսկ արտահերթ նիստի դեպքում՝ առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ,

3) կազմում է ՄՀՀ-ի նիստերի արձանագրությունների նախագծերը,

4) նիստից առավելագույնը 7 օրացուցային օր անց ՄՀՀ-ի նիստերի արձանագրությունները ներկայացնում է ՄՀՀ անդամներին և շահագրգիռ այլ կազմակերպություններին՝ վերջիններիս նկատառումներն ստանալու համար, ամփոփում է, տրամադրում ՄՀՀ անդամներին և արխիվացնում,

5) բազմացնում է ՄՀՀ-ի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք տրամադրում ՄՀՀ անդամներին,

6) ապահովում է ՄՀՀ փաստաթղթերի թղթային և էլեկտրոնային արխիվացումը,

7) մշակում և վարում է ՄՀՀ ինտերնետային կայքէջը, որը պարունակում է ՄՀՀ-ի գործունեության վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությունը,

8) յուրաքանչյուր տարի Գլոբալ հիմնադրամի քարտուղարությանը տրամադրում է ՄՀՀ-ի անդամների, ներկայացված կազմակերպությունների նորացված ցանկը և վերջիններիս կողմից ներկայացված ոլորտները,

9) նախապատրաստում է ՄՀՀ-ի կողմից ընդունված որոշումները և դրանք ներկայացնում է ՄՀՀ նախագահի ստորագրմանը,

10) ընդունում և բաշխում է ՄՀՀ-ին հասցեագրված փաստաթղթերը,

11) ՄՀՀ-ի անդամներին տրամադրում է Հիմնական ստացողների կողմից ներկայացված ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները, ինչպես նաև Հիմնական ստացողներից և Գլոբալ հիմնադրամից ստացված այլ փաստաթղթերը,

12) ապահովում է ՄՀՀ-ի թղթային և էլեկտրոնային արխիվների փոխանցումը հաջորդ ՄՀՀ քարտուղարությանը:

ՄՀՀ քարտուղարության աշխատակազմն ամբողջությամբ հաշվետու է ՄՀՀ-ին, հանդիսանում է ՄՀՀ կանոնադրության և Գլոբալ հիմնադրամի վերջին ցուցումների իրագործման երաշխավորը: ՄՀՀ քարտուղարության աշխատակազմը ձևավորվում է բաց մրցույթով՝ համաձայն հատկացված հաստիքների համար սահմանված աշխատանքի նկարագրերի:

VII. ՄՀՀ ՆԻՍՏԵՐԸ

25. ՄՀՀ նիստերը վարում է ՄՀՀ նախագահը կամ վերջինիս կողմից առաջադրված ՄՀՀ այլ անդամը:

26. ՄՀՀ-ի հերթական նիստերը տեղի են ունենում յուրաքանչյուր երեք ամիսը մեկ, իսկ արտահերթ նիստերը՝ ըստ անհրաժեշտության՝ ՄՀՀ նախագահի, ՄՀՀ փոխնախագահի առաջարկությամբ կամ առնվազն 3 հանձնաժողովի անդամների գրավոր պահանջով՝ նրանց կողմից առաջարված օրակարգով մինչև 2 շաբաթ ժամկետում:

27. ՄՀՀ նիստերն իրավազոր են, և ՄՀՀ-ն կարող է որոշումներ կայացնել, եթե նիստին ներկա է ՄՀՀ անդամների առնվազն ընդհանուր թվի կեսը՝ գումարած մեկ անդամ:

28. Քվորումի բացակայության դեպքում նիստը վարողը որոշում է կայացնում նիստի տեղափոխման մասին:

29. ՄՀՀ-ի նիստն սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Նիստը վարողը ընթերցում է օրակարգի հարցերը և անհրաժեշտության դեպքում տալիս պարզաբանումներ: ՄՀՀ անդամների առաջարկով օրակարգն այլ հարցերով լրացնելու և (կամ) օրակարգի

հարցերի վերաբերյալ առարկությունների դեպքում առաջարկությունը դրվում է քվեարկության: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

30. Որոշումներն ընդունվում են ներկա գտնվող անդամների կողմից պարզ մեծամասնության սկզբունքով անցկացվող քվեարկության արդյունքում՝ քվորումն ապահովելու դեպքում: Եթե քվորումն ապահովված է, սակայն որոշ անդամներ ձեռնպահ են մնում քվեարկությունից շահերի հնարավոր բախման պատճառով, որոշումները համարվում են ընդունված տրված ձայների պարզ մեծամասնության հիման վրա: Որոշ դեպքերում ՄՀՀ անդամները որոշումների ընդունման նպատակով կարող են առաջարկել գաղտնի քվեարկության անցկացում: Գաղտնի քվեարկության անցկացման վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ:

31. ՄՀՀ անդամների ձայների հավասարության դեպքում ՄՀՀ նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

32. Անհրաժեշտության դեպքում ՄՀՀ նախագահի կամ փոխնախագահի կողմից որոշում է կայացվում իրականացնել էլեկտրոնային քվեարկություն՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Էլեկտրոնային քվեարկության ծանուցումն ուղարկվում է ՄՀՀ քարտուղարության կողմից: Էլեկտրոնային քվեարկության արդյունքում ընդունված որոշումները համարվում են ընդունված՝ եթե էլեկտրոնային քվեարկությանը մասնակցել է հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին՝ հիմք ընդունելով պարզ մեծամասնության սկզբունքը:

33. Էլեկտրոնային քվեարկության արդյունքներն արձանագրվում են և մինչև հաջորդ նիստը ներկայացվում են ՄՀՀ անդամների ստորագրությանը և արխիվացվում քարտուղարության կողմից:

34. Ելնելով ՄՀՀ նիստի օրակարգից և քննարկվող հարցերի շրջանակից՝ ՄՀՀ նիստերին կարող են մասնակցել նաև այլ անձինք՝ ՄՀՀ նախագահի նախաձեռնությամբ և (կամ) ՄՀՀ անդամի առաջարկությամբ: ՄՀՀ նիստին այլ անձանց ներկայությունն ապահովելու նպատակով՝ ՄՀՀ քարտուղարությունը վերջիններիս ծանուցումներ է ուղարկում:

35. Յուրաքանչյուր նիստի ընթացքում քարտուղարությունը վարում է նիստի արձանագրությունը: ՄՀՀ նիստի արձանագրությունը համարվում է վերջնական՝ ՄՀՀ

անդամների դիտողությունները ստանալուց և դրանք ամփոփելուց հետո: Դիտողությունների առկայության դեպքում, դրանք ներկայացվում են առավելագույնը 7-օրյա ժամկետում՝ արձանագրության նախագիծը ՄՀՀ անդամներին ուղարկելու օրվանից հետո: Արձանագրության վերջնական տարբերակը տեղադրվում է ՄՀՀ ինտերնետային կայքէջում:

36. ՄՀՀ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում և պահվում է ՄՀՀ քարտուղարության կողմից:

VIII. ՄՀՀ-Ի ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍՏԱՑՈՂԻ ՄԻՋԵՎ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

37. ՄՀՀ նիստերի նախապատրաստման համար Հիմնական ստացողները, ՄՀՀ նիստերի մեթոդաբանությանը համապատասխան, պետք է ժամանակին նախապատրաստեն և ՄՀՀ քարտուղարությանն ուղարկեն փաստաթղթեր, որոնք ներկայացվում են նաև ՄՀՀ-ին, այն է՝

- 1) գործունեության իրականացման, ֆինանսական միջոցների օգտագործման ծավալների և իրականացման խոչընդոտների վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- 2) ենթաստացողների գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում ենթաստացողների ընտրության համար ստացված դիմումները և ֆինանսական միջոցների վերաբաշխումը:

38. Հիմնական ստացողն ապահովում է ՄՀՀ ցանկացած անդամի համար դրամաշնորհների իրականացման վերաբերյալ փաստաթղթերի հասանելիությունը՝ ՄՀՀ-ի կայքէջի միջոցով: Փաստաթղթերի տեսակներն են՝ գործողությունների ծրագրեր, մոնիթորինգի և գնահատման պլաններ, Գլոբալ հիմնադրամի Տեղային գործակալի համար հաշվետվություններ, ենթաստացողների հետ կնքված պայմանագրեր, դրամաշնորհների ստացման նախապայմանների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ, ենթաստացողների հաշվետվություններ, Հիմնական ստացողի և ենթաստացողների աուդիտի հաշվետվություններ և այլն:

**IX. ՄՀՀ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԸ**

39. Իր առաջին նիստի ընթացքում ՄՀՀ-ն ստեղծում է շահերի բախման հարցն ուսումնասիրող և բողոքարկման հանձնաժողովներ: Այս հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրը բաղկացած է ՄՀՀ-ում ընդգրկված տարբեր ոլորտները ներկայացնող 3 անդամներից: Նշված հանձնաժողովների անդամներն ընտրվում են ՄՀՀ-ի կողմից՝ ՄՀՀ-ի որոշումների կայացման ընթակարգերին համաձայն:

40. Շահերի բախումն առաջ է գալիս այն ժամանակ, երբ մեկ ՄՀՀ անդամ կամ ՄՀՀ-ում նրա կողմից ներկայացված կազմակերպությունը/միավորն անձնական կամ կազմակերպչական շահեր է հետապնդում այնպիսի որոշումների կայացման մեջ, որոնք ներառում, սակայն չեն սահմանափակվում սույն կետի պահանջներով և պայմաններով.

- 1) Հիմնական ստացողի ընտրություն,
- 2) Ենթաստացողի ընտրություն,
- 3) Հիմնական ստացողի վերահաստատում դրամաշնորհի հաջորդ փուլի համար,
- 4) դրամաշնորհային գումարների վերաշնորհում կամ իրականացման ժամանակացույցի փոփոխություն,
- 5) Հիմնական ստացողի և/կամ ենթաստացողի գործունեության մոնիթորինգի և գնահատման հետ կապված տեսակետներ,
- 6) Հիմնական ստացողի և/կամ ենթաստացողի վրա ֆինանսական ազդեցություն ունեցող միջոցառումներ,
- 7) առաջարկություններ կատարող ՄՀՀ հանձնաժողովների կամ խորհրդատվական խմբերի անդամների նշանակում, որոնց առաջարկությունների հիման վրա կայացվում են ՄՀՀ որոշումները,
- 8) Գլոբալ հիմնադրամի համար դիմումների մշակում,
- 9) ՄՀՀ-ի վերահսկողական դեր:

41. ՄՀՀ-ի նիստի ընթացքում կետ 40-ում ներկայացված իրավիճակների հետ կապված ցանկացած քննարկումից կամ քննարկվող հարցի վերաբերյալ որոշում ընդունելուց առաջ նիստի նախագահը ներկա անդամներին է դիմում իրենց մոտ հնարավոր շահերի բախման վերաբերյալ տեղեկացնելու նպատակով, եթե այդպիսիք առկա են:

42. Համապատասխան որոշման հետ կապված շահերի բախման առկայության մասին տեղեկացրած ՄՀՀ-ի անդամը պետք է ձեռնպահ մնա համապատասխան որոշումն ընդունելու նպատակով անցկացվող քվեարկությունից: ՄՀՀ կարող է որոշել, որ պոտենցիալ շահերի բախման մասին հայտարարող անդամը կարող է մասնակցել շահերի բախման առարկա հանդիսացող հարցի քննարկմանը:

43. Հնարավոր շահերի բախումը, որը ՄՀՀ անդամը կարող է ունենալ համապատասխան որոշման հետ կապված, կարող է ներկայացվել նաև մեկ այլ ՄՀՀ անդամի կողմից՝ այդ որոշումը կայացնելուց առաջ: Շահերի բախման վերաբերյալ տեղեկացումն իրականացվում է բաց կերպով՝ ՄՀՀ նիստի ընթացքում, կամ ՄՀՀ քարտուղարությանը՝ պահպանելով գաղտնիությունը:

44. Անկախ Կետ 43-ում նկարագրված շահերի բախման վերաբերյալ տեղեկացման եղանակից ՄՀՀ նիստի նախագահը նիստի ընթացքում ներկայացնում է շահերի բախման վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և դիմում է քննարկմանը մասնակցող անդամին ներկայացնելու իր կարծիքը: Եթե ՄՀՀ անդամը հաստատում է տեղեկատվության ճշտությունը, ապա կիրառվում է Կետ 42-ում նկարագրված ընթացակարգը: Եթե ՄՀՀ անդամը առարկում է ներկայացված տեղեկատվությունը, ապա դեպքը փոխանցվում է շահերի բախման հարցն ուսումնասիրող հանձնաժողովին, որը հանդիպում է ՄՀՀ նիստից դուրս և իր որոշումն է կայացնում մինչ ընթացիկ ՄՀՀ նիստի ավարտը: Շահերի բախման հարցն ուսումնասիրող հանձնաժողովի որոշումը վերջնական է և անմիջապես կիրառելի:

45. Որոշում կայացնելուց հետո այդ որոշման հետ կապված պոտենցիալ շահերի բախումը, որը կարող է ունենալ ՄՀՀ անդամը, կարող է ներկայացվել ՄՀՀ մեկ այլ անդամի կողմից: Տեղեկացումը կարող է իրականացվել բաց կերպով ՄՀՀ նիստի ընթացքում կամ ՄՀՀ քարտուղարությանը՝ պահպանելով գաղտնիությունը:

46. Սույն կանոնակարգի 45-րդ կետում ներկայացված դեպքում, երբ շահերի բախման վերաբերյալ տեղեկացումն իրականացվում է համապատասխան որոշումը կայացնելուց հետո, շահերի բախման հարցն ուսումնասիրող հանձնաժողովն առավելագույնը տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում և կազմում է հաշվետվություն՝ նշելով ենթադրյալ շահերի բախման վերաբերյալ իր եզրակացությունը: Հաշվետվությունն ստանալուց հետո քարտուղարությունն առավելագույնը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ուղարկում է ՄՀՀ բոլոր անդամներին: Ուսումնասիրության ենթարկված ՄՀՀ անդամն ունի բողոքարկման իրավունք:

47. Ուսումնասիրության ենթարկված անդամի կողմից շահերի բախման հարցն ուսումնասիրող հանձնաժողովի որոշումը բողոքարկելու դեպքում հաշվետվության տրամադրման օրից հետո տասը աշխատանքային օրերի ընթացքում դեպքն ուսումնասիրվում է բողոքարկման հանձնաժողովի կողմից: Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշումը համարվում է վերջնական:

48. Շահերի բախման հարցն ուսումնասիրող հանձնաժողովի կամ բողոքարկման հանձնաժողովի անդամներից մեկի՝ շահերի բախման կողմ հանդիսանալու դեպքում այդ անձը ՄՀՀ որոշմամբ փոխարինվում է համապատասխան հանձնաժողովի կազմում:

49. Որոշում կայացնելուց հետո այդ որոշման հետ կապված ենթադրյալ շահերի բախման ուսումնասիրության ընթացքում ուրոշում կայացնելու գործընթացը կասեցվում է: Ուսումնասիրության վերջնական հաշվետվությամբ համապատասխան որոշումը կայացնելու ընթացքում շահերի բախման առկայությունը հաստատելու դեպքում այդ որոշումը չեղյալ է ճանաչվում:

Ճ. ՄՀՀ-Ի ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԳԼՈՒԲԱԼ

ՀԻՄԱՆԴՐԱՄԻ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍՏԱՑՈՂՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ, ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՎԵՐԱՀԱՍՏԱՏՄԱՆ, ԵՆԹԱՍՏԱՑՈՂՆԵՐԻ, ՄՀՀ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՄՀՀ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԵՎ ՄՀՀ-Ի ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ,

**ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՄՀՀ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ ԿԱԶՄԵՐԻ
ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ՈւՂՂՈՒԹՅԱՄԲ**

**1. ԳԼՈՐԱԼ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ
ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ**

50. Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհների համար առաջարկների մշակման և հաստատման գործընթացը կանոնակարգելու նպատակով ՄՀՀ-ն՝

1) յուրաքանչյուր տարվա սկզբին ձևավորում է խորհրդատվական աշխատանքային խմբեր, որոնք ապահովում են խորհրդատվության տրամադրումը ՄՀՀ-ին Գլոբալ հիմնադրամի ֆինանսավորման համապատասխան փուլին դիմելու վերաբերյալ՝ ելնելով երկրի կարիքներից և առաջնահերթություններից,

2) համապատասխան տարվա առաջին եռամսյակի ընթացքում կայացնում է հստակ որոշում ծրագրային առաջարկով ԳՀ-ին դիմելու վերաբերյալ:

51. Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհային առաջարկների մշակման գործընթացը կանոնակարգելու նպատակով ՄՀՀ-ն՝

1) առաջադրում է առաջարկների մշակման հանձնաժողովի անդամների թեկնածությունները, որոնք ներառում, սակայն չեն սահմանափակվում ՄՀՀ խորհրդատվական աշխատանքային խմբերով,

2) յուրաքանչյուր ոլորտում առաջարկի մշակման համար աշխատանքներ կատարելու նպատակով ընտրում է մեկ հանձնաժողով, որի ընտրությունը և ծավալվող գործունեությունը պետք է համապատասխանի շահերի բախումից խուսափելու վերաբերյալ սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթներին:

52. Առաջարկների մշակման հանձնաժողովը՝

1) ծրագրային առաջարկ մշակելու ընթացքում խորհրդատվական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմում է միջազգային և դոնոր կազմակերպություններին,

2) նախապատրաստում և ՄՀՀ-ի հաստատմանն է ներկայացնում առաջարկների մշակման և հաստատման պլանը,

3) մշակում է առաջարկի ձևաչափը և բովանդակությունը Գլոբալ հիմնադրամի կողմից հաստատված դիմումների ձևանմուշների հիման վրա՝ սահմանելով անհրաժեշտ բոլոր պայմանները, այդ թվում նաև գերակա ուղղությունները, բացերը, ինչպես նաև համապատասխան ոլորտների նպատակները (ներգրավված մարդկանց քանակը, ակնկալվող արդյունքները)՝ ելնելով գոյություն ունեցող ազգային ռազմավարություններից և առկա ռեսուրսներից,

4) առաջարկը՝ մշակված ձևաչափով և բովանդակությամբ ներկայացնում է ՄՀՀ-ի հաստատմանը,

5) առաջարկների մշակման և իրականացման հնարավոր աջակիցների համար մշակում է իրենց ներդրման համար նախատեսված ձևանմուշներ, որոնք ներառում են հետևյալ կետերը, և չեն սահմանափակում ձևանմուշներում այլ կետերի ներառումը՝

ա. հավանական ծրագրերը իրականացնողների ընտրության չափանիշներ

բ. ծրագրերի նկարագրեր

գ. բյուջեներ և աշխատանքային ծրագրեր

6) նախապատրաստում է ընտրության չափանիշները՝ առաջարկներում ներդրումների կատարումը հայցելու, վերանայելու և հաստատելու նպատակով: Ընտրության ընթացակարգը, ներդրումների ձևանմուշները և ժամանակացույցը հաստատվում է ՄՀՀ-ի կողմից:

53. Ներդրումներ կատարելու վերաբերյալ հրավերը տպագրվում է զանգվածային լրատվության տպագիր միջոցներում և տեղադրվում ՄՀՀ-ի ինտերնետային կայքէջում:

54. Ներդրումների ընտրությունը՝

1) համարժեք է համապատասխան դրամաշնորհի հետագա իրականացման համար ենթաստացողների ընտրությանը՝ Գլոբալ հիմնադրամի կողմից հաստատվելու դեպքում,

2) իրականացվում է ՄՀՀ-ի կողմից հատուկ նշանակված հանձնաժողովի միջոցով՝ խորհրդատվական աշխատանքային խմբի տեխնիկական աջակցությամբ,

3) ընտրության գործընթացը հիմնված է գնահատման թափանցիկ չափանիշների վրա՝ ՄՀՀ-ի կողմից յուրաքանչյուր գործընթացի համար մշակված և հաստատված բողոքարկման հստակ մեխանիզմներով և ընթացակարգերով:

55. Ներդրումների և առաջարկների, ինչպես նաև դրանց հեղինակների ընտրությունից հետո, առաջարկների մշակման հանձնաժողովն անցնում է առաջարկի վերջնականացման աշխատանքներին:

56. Առաջարկների մշակման հանձնաժողովի կողմից ընտրված ներդրումների հիման վրա մշակված առաջարկի առաջին նախագիծը նախապես տրամադրվում է ՄՀՀ-ին՝ առաջարկություններ և կարծիքներ ներկայացնելու նպատակով:

57. Առաջարկների մշակման հանձնաժողովի կողմից ՄՀՀ-ի հաստատմանը ներկայացվող առաջարկը հաստատվում է ՄՀՀ-ի կողմից՝ պահպանելով սույն կանոնակարգով հաստատված որոշումների կայացման ՄՀՀ ընթացակարգերը:

2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍՏԱՑՈՂՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՄԱՆ, ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՆՐԱՆՑ ՎԵՐԱՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

58. Առաջարկի մշակման ընթացքում ՄՀՀ-ն առաջարկի իրականացման համար ընտրում է Հիմնական ստացող(ներ), որը կատարվում է ՄՀՀ-ի բաց նիստի ընթացքում՝ համապատասխան որոշման կայացման միջոցով: Սահմանված ընտրության ընթացակարգը կիրառվում է ինչպես նոր ծրագրերի, այնպես էլ ընթացիկ ծրագրերի շարունակության (երկրորդ փուլի) համար:

59. Յուրաքանչյուր Հիմնական ստացող հանդիսանալու հավակնող թեկնածու ներկայացնում է իր առաջարկությունը ՄՀՀ-ի նիստի ընթացքում՝ պահանջներին համապատասխանությունը ներկայացնելու նպատակով:

60. Դրամաշնորհի շարունակության իրականացման համար Հիմնական ստացողի հաստատման դեպքում համապատասխան դրամաշնորհի ենթաստացողներ հանդիսացող ՄՀՀ անդամները չեն քվեարկում՝ հիմք ընդունելով սույն կանոնակարգի՝ շահերի բախմանը վերաբերող դրույթները:

61. ՄՀՀ-ի կողմից Գլոբալ հիմնադրամի ծրագրերի Հիմնական ստացողի ընտրության չափանիշներն են՝

1) ունենալ իրավաբանական անձի կարգավիճակ, որը կարող է հանդիսանալ Գլոբալ հիմնադրամի հետ կնքվող պայմանագրի կողմ,

2) ապահովել դրամական միջոցների ստացում՝ հատուկ այդ նպատակով բացված բանկային հաշվեհամարի միջոցով,

3) ապահովել Գլոբալ հիմնադրամի ծրագրի իրականացման համար աշխատանքային խմբի ստեղծումը,

4) ունենալ դրամական միջոցների բաշխման հնարավորություն,

5) ապահոված լինել համապատասխան մասնագետներով՝ հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական և ծրագրային համակարգեր ու ընթացակարգեր ձևավորելու համար՝ Գլոբալ հիմնադրամի ծրագրի իրականացման շրջանակներում այլ կազմակերպությունների, անհատների հետ պայմանագրեր կնքելու նպատակով,

6) ունենալ համապատասխան կրթություն և որակավորում ունեցող մասնագետներ գնումների գործընթացն իրականացնելու համար,

7) ունենալ համապատասխան մասնագետներ մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքներ իրականացնելու համար,

8) ունենալ համապատասխան կադրեր պարբերական ֆինանսական և ծրագրի իրականացման առաջընթացի հաշվետվություններ կազմելու համար,

9) ապահովել գործունեության թափանցիկությունը և իրականացնել հաղորդակցում ծրագրի իրականացման գործընկերների, ինչպես նաև ՄՀՀ-ի, Գլոբալ հիմնադրամի, Գլոբալ հիմնադրամի տեղային գործակալի հետ,

10) ունենալ պետական, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ պայմանագրային հարաբերությունների մեջ մտնելու հնարավորություն,

11) այն ենթաստացողներին խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերելու հնարավորություն, որոնք կարող են ծրագրի իրականացման ընթացքում ժամանակավորապես ունենալ այդպիսի աջակցության կարիք:

3. ԳԼՈՐԱԼ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՌԱՋԱՐԿԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒՑ ՀԵՏՈ ԵՆԹԱՍՏԱՑՈՂՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

62. Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհների հաստատումից հետո Հիմնական ստացողը, ելնելով Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներից և ԳՀ մոտեցումներին համահունչ, ՄՀՀ-ին է ներկայացնում ծրագրի ենթաստացողների ընտրության ընթացակարգերը:

63. Դրամաշնորհի հաստատումից հետո ենթաստացողի ընտրություն կատարելու պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան դրամաշնորհային պայմանագիր կնքած Հիմնական ստացողը:

64. Ենթաստացողների ընտրության նույն ընթացակարգը կիրառվում է դրամաշնորհի ինչպես իրականացման սկզբնական փուլում, այնպես էլ իրականացման ընթացքում, եթե ՄՀՀ-ն որոշում է կայացնում վերաբաշխել դրամաշնորհի միջոցները կամ օգտագործել խնայված միջոցները որոշակի գործունեության համար, որը ներառված չէր նախնական աշխատանքային պայմանագրում:

65. Հիմնական ստացողը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համաձայն և ԳՀ մոտեցումներին համահունչ, մշակում և ՄՀՀ-ի հաստատմանն է ներկայացնում ենթաստացողների ընտրության ընթացակարգերը և ժամանակացույցի նախագիծը՝ հիմնված գնահատման թափանցիկ չափանիշների վրա՝ բողոքարկման հստակ մեխանիզմներով և ընթացակարգերով:

66. Ենթաստացողների դիմումների ներկայացման հրավերը տեղադրվում է ՄՀՀ ինտերնետային կայքէջում, ինչպես նաև տպագրվում է զանգվածային լրատվական միջոցներում:

67. Ենթաստացողների ընտրությունն իրականացվում է համապատասխան Հիմնական ստացողի կողմից առաջարկված հատուկ հանձնաժողովի միջոցով, որի կազմը հաստատում է ՄՀՀ-ն՝ ՄՀՀ-ի համապատասխան խորհրդատվական աշխատանքային խմբի տեխնիկական աջակցությամբ:

**5. ՄՀՀ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

68. Ելնելով անհրաժեշտությունից՝ ՄՀՀ-ն ստեղծում է խորհրդատվական աշխատանքային խմբեր՝ ՄՀՀ-ի համակարգման ներքո հստակ առաջադրանքներ իրականացնելու նպատակով: ՄՀՀ-ի կողմից խորհրդատվական աշխատանքային խմբերը ստեղծվում են ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի, Տուբերկուլոզի, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ ոլորտները համակարգելու նպատակով:

69. ՄՀՀ խորհրդատվական աշխատանքային խմբերն իրենց գործառույթներն իրականացնում են հետևյալ կարգով՝

1) ՄՀՀ խորհրդատվական աշխատանքային խմբի անդամներն ընտրում են նախագահ և քարտուղար,

2) ՄՀՀ խորհրդատվական աշխատանքային խմբի նախագահը գումարում է, նախագահում և համակարգում է խմբի նիստերը՝ կանոնակարգելով աշխատանքային խմբի աշխատանքները,

3) ՄՀՀ խորհրդատվական աշխատանքային խմբի քարտուղարը վարում է նիստերի արձանագրությունները և ապահովում է խմբի անդամների միջև հաղորդակցումը,

4) ՄՀՀ խորհրդատվական աշխատանքային խմբի անդամներն ընդգրկվում են աշխատանքային խմբում կամավոր հիմունքներով՝ առանց վարձատրության: Սակայն այն դեպքերում, երբ ՄՀՀ-ի կողմից խորհրդատվական աշխատանքային խմբին հանձնարարված աշխատանքները պահանջում են ավելի քան 2 օր անընդմեջ աշխատանքների իրականացում, ապա ՄՀՀ-ն կարող է որոշում կայացնել ՄՀՀ-ի ֆինանսական միջոցներից այդ աշխատանքների դիմաց ՄՀՀ խորհրդատվական աշխատանքային խմբի անդամներին, բացառությամբ քաղաքացիական ծառայողների, վարձատրելու մասին:

70. ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի գործառույթներն են՝

1) ՄՀՀ-ին տրամադրել համապատասխան խորհրդատվություն՝ ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի ծրագրերի մշակման և իրականացման հետ կապված տեխնիկական հարցերի վերաբերյալ,

2) որպես ՄՀՀ-ի ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի խորհրդատվական աշխատանքային խումբ, հանդես գալ որպես ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի ոլորտում ՄՀՀ-ին տեխնիկական աջակցության տրամադրող՝ Հիմնական ստացողի, Գլոբալ հիմնադրամի տեղային գործակալի և Գլոբալ հիմնադրամի քարտուղարության հետ ունեցած փոխհարաբերությունների ընթացքում,

3) ՄՀՀ-ի պահանջով կազմել Գլոբալ հիմնադրամի ֆինանսավորման փուլերի համար ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի առաջարկների կառուցվածքի նախագծերը,

4) մասնակցել ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի հարցերին վերաբերող առաջարկների նախագծերի մշակման գործընթացին,

5) մասնակցել ՄՀՀ-ի կողմից ստեղծված գնահատման և ընտրության հանձնաժողովների աշխատանքներում,

6) մասնակցել ՄՀՀ-ի կողմից իր տարեկան ծրագրում ներառված վերահսկման և մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքներում,

7) իրականացնել ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի ոլորտում ՄՀՀ-ի կողմից հանձնարարված այլ տեխնիկական աջակցություն:

71. ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի կազմին ներկայացվող պահանջներն են՝

1) ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի անդամները ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի ոլորտի փորձագետներ են, ովքեր ընտրվում են տեխնիկական այն կազմակերպությունների կողմից, որոնք ներառում, սակայն չեն սահմանափակվում հետևյալով. ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի ազգային ծրագիրը, հանրային առողջության ազգային ծրագիրը, ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի ոլորտում մասնագիտացած հասարակական կազմակերպությունները, միջազգային տեխնիկական աջակցության գործակալությունները, ինչպիսիք են Առողջապահության համաշխարհային կազմակերպությունը և Միավորված ազգերի կազմակերպության ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի համատեղ ծրագիրը (UNAIDS), դոնոր կազմակերպությունները և միջազգային

հասարակական կազմակերպությունները, որոնք ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի ոլորտում ծրագրեր են իրականացնում և ունեն համապատասխան ներուժ,

2) ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի անդամների ցանկը յուրաքանչյուր տարի հաստատվում է ՄՀՀ-ի կողմից,

3) ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի կազմում ԵՍ կազմակերպությունների մասնակցության դեպքում անհրաժեշտ է հետևել շահերի բախումը բացառող ընթացակարգերին:

72. Տուբերկուլոզի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի գործառույթներն են՝

1) ՄՀՀ-ին տրամադրել համապատասխան խորհրդատվություն՝ Տուբերկուլոզի ծրագրերի մշակման և իրականացման հետ կապված տեխնիկական հարցերի վերաբերյալ,

2) որպես ՄՀՀ-ի Տուբերկուլոզի խորհրդատվական աշխատանքային խումբ, հանդես գալ որպես տուբերկուլոզի ոլորտում խորհրդատվական աջակցության տրամադրող՝ Գլոբալ հիմնադրամի, Հիմնական ստացողի, Գլոբալ հիմնադրամի տեղային գործակալի հետ ունեցած փոխհարաբերությունների ընթացքում,

3) ՄՀՀ-ի պահանջով կազմել Գլոբալ հիմնադրամի ֆինանսավորման փուլերի համար տուբերկուլոզի առաջարկների կառուցվածքի նախագծերը,

4) մասնակցել տուբերկուլոզի կանխարգելման հարցերի կանոնակարգմանն ուղղված տվյալ բնագավառի ազգային քաղաքականության շրջանակներում մշակվող առաջարկների նախագծերի մշակման գործընթացին,

5) մասնակցել ՄՀՀ-ի կողմից ստեղծված գնահատման և ընտրության հանձնաժողովների աշխատանքներում,

6) մասնակցել ՄՀՀ-ի կողմից իր տարեկան ծրագրում ներառված վերահսկման և մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքներում,

7) իրականացնել տուբերկուլոզի ոլորտում ՄՀՀ-ի կողմից հանձնարարված այլ տեխնիկական աջակցություն:

73. Տուբերկուլոզի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի ձևավորման պահանջներն են՝

1) Տուբերկուլոզի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի անդամները տուբերկուլոզի ոլորտի փորձագետներ են, ովքեր ընտրվում են տեխնիկական այն կազմակերպությունների կողմից, որոնք ներառում, սակայն չեն սահմանափակվում սույն կետի պահանջներով և պայմաններով. Տուբերկուլոզի ազգային ծրագիրը, հանրային առողջության ազգային ծրագիրը, տուբերկուլոզի ոլորտում մասնագիտացած հասարակական կազմակերպությունները, միջազգային տեխնիկական աջակցության գործակալությունները, ինչպիսիք են Առողջապահության համաշխարհային կազմակերպությունը և Միավորված ազգերի կազմակերպության ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի համատեղ ծրագիրը (UNAIDS), դոնոր կազմակերպությունները և միջազգային հասարակական կազմակերպությունները, որոնք տուբերկուլոզի ոլորտում ծրագրեր են իրականացնում և ունեն համապատասխան ներուժ,

2) Տուբերկուլոզի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի անդամների ցանկը յուրաքանչյուր տարի հաստատվում է ՄՀՀ-ի կողմից,

3) Տուբերկուլոզի խորհրդատվական աշխատանքային խմբի կազմում ենթաստացող կազմակերպությունների մասնակցության դեպքում անհրաժեշտ է հետևել շահերի բախումը բացառող ընթացակարգերին:

6. ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅԴ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ՄՀՀ ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

74. ՄՀՀ-ում ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց (ՄԻԱՎ-ով ապրող անձ և ՏԲ հիվանդ անձ կամ հանրային ներկայացուցիչ) ներկայացուցիչների տեղերի բաշխումը հետևյալն է.

1) Տեղական ոչ առևտրային (հասարակական) կազմակերպություններ՝ 5 տեղ

2) Միջազգային ոչ առևտրային (հասարակական) կազմակերպություններ՝ 2 տեղ

3) ՄԻԱՎ-ով ապրող անձ՝ 1 տեղ (ներկայացուցիչը կամ փոխարինողը պետք է բնակվի ՀՀ տարածքում)

4) Տուբերկուլոզով հիվանդ անձ կամ նրա ներկայացուցիչ՝ 1 տեղ (ներկայացուցիչը կամ փոխարինողը պետք է բնակվի ՀՀ տարածքում)

75. ՄՀՀ անդամ ընտրված կազմակերպությունը ներկայացնող անձը և ֆիզիկական անձինք.

1) Պարտավորվում են մասնակցել ՄՀՀ նիստերին (տարեկան առնվազն չորս անգամ)

2) Պետք է դրսևորեն միջանձնային հաղորդակցության լավ հմտություններ

3) Պետք է ունենան փաստաթղթերի հետ աշխատելու համապատասխան փորձ և տիրապետեն համակարգչին

4) Պետք է ապահովեն հանրույթի ներկայացուցիչների հետ հետադարձ կապ:

76. ՄՀՀ-ի կազմում ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց ներկայացուցիչների առաջադրման և ընտրությունների անցկացման գործընթացը կարգավորվում է համաձայն համապատասխան Ընթացակարգի, որը մշակվում է ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց ներկայացուցիչների կողմից՝ ՄՀՀ քարտուղարության աջակցությամբ: Սահմանված Ընթացակարգը ներկայացվում է ՄՀՀ-ին և ներառվում է ՄՀՀ-ի փաստաթղթերում:

77. Ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց ներկայացուցիչների ընտրության գործընթացի կանոնակարգումը կարող է ստանալ ՄՀՀ-ի քարտուղարության աջակցությունը՝ ներառելով դիտորդներ այն անդամների թվից, ովքեր հանդիսանում են այլ կառույցներ ներկայացնող անդամներ:

78. Ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց ներկայացուցիչների ընտրության գործընթացի հետ կապված որոշակի ծախսերի ֆինանսավորումը կարող է իրականացվել ՄՀՀ-ի միջոցներից՝ սահմանափակվելով նիստերի անցկացման համար տարածքների վարձակալության և հաղորդակցման ծախսերով:

79. Ոչ առևտրային կազմակերպությունների ընտրության գործընթացի կազմակերպումն իրականացվում է ՄՀՀ-ի քարտուղարության կողմից: Ընտրության համար դիմումների ընդունման գործընթացը ղեկավարում է ՄՀՀ-ի քարտուղարությունը: Ոչ առևտրային կազմակերպությունների ընտրությունն իրականացվում է ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից, և ֆիզիկական անձանց ներկայացուցիչների ընտրությունը՝ համապատասխան հանրային կողմից:

80. ՄՀՀ կազմում ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց ներկայացուցիչների հերթական ընտրությունները տեղի են ունենում յուրաքանչյուր երկու տարին մեկ: Ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց ներկայացուցիչների վերընտրվելու իրավունքը սահմանափակված չէ:

81. Եթե մինչև ՄՀՀ-ի անդամակցության երկու տարին լրանալը ՄՀՀ անդամ հանդիսացող հասարակական կազմակերպությունը ցանկանում է դադարեցնել ՄՀՀ անդամակցությունը, ապա համապատասխան տեղի համար կազմակերպվում է արտահերթ ընտրություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

7. ՄՀՀ-ՈՒՄ ԱՅԼ ՈԼՈՐՏՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱԳՆՈՂ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈԾԸՆԹԱՑԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ և ՄՀՀ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

82. ՄՀՀ-ում ներկայացվող տարբեր ոլորտների ներկայացուցիչներ հրավիրվում են ՄՀՀ-ի կողմից առաջադրելու իրենց ներկայացուցիչներին՝ ելնելով հատկացված տեղերի քանակից և համաձայն իրենց կողմից սահմանված ընտրության մեխանիզմների:

XI. ՄՀՀ-Ի ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԳԼՈՒԲԱԼ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

83. ՄՀՀ-ն իրականացնում է Գլոբալ հիմնադրամի դրամաշնորհների իրականացման, այդ թվում իր գործունեության գնահատում՝ համաձայն մոնիթորինգի և գնահատման պլանի, որը ներառում է՝

- 1) տարեկան ինքնագնահատման հարցաթերթիկ,

2) Հիմնական ստացողի կողմից ներկայացված հաշվետվություններում ներառված տեղեկատվության վերլուծություն,

3) ՄՀՀ-ի անդամների հանդիպումները Գլոբալ հիմնադրամի Տեղային գործակալի հետ,

4) ՄՀՀ-ի անդամների հանդիպումները Գլոբալ հիմնադրամի ներկայացուցիչների հետ՝ վերջիններիս կողմից Հայաստանի Հանրապետություն կատարած այցելությունների ընթացքում,

5) ՄՀՀ-ի անդամների կողմից Հիմնական ստացողներին այցելությունների կատարումը, որոնք, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացվում են Գլոբալ հիմնադրամի Տեղային գործակալի այցելությունների հետ համատեղ,

6) ՄՀՀ-ի անդամների կողմից ենթաստացողներին կատարված մոնիթորինգային այցելությունները, որոնք համակարգվում են Հիմնական ստացողի կողմից:

84. ՄՀՀ-ն հաստատում է նաև վերահսկման և դրա մշակման ու իրականացման ուղղությամբ ձեռնարկվելիք միջոցառումների պլանները: