



РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХ ВИЗИТОВ PEM PAL.

1. ЦЕЛИ

Обучающие визиты, являясь важной составляющей деятельности PEM PAL, направлены на улучшение систем управления государственными финансами путем взаимного обучения и обмена опытом. Совместное участие в обсуждении актуальных вопросов способствует процессу решения проблем, как у приглашенных участников, так и в принимающих организациях. Контакты, устанавливаемые в ходе визита, также являются ценным приобретением.

Целью обучающих визитов является (i) изучение успешного опыта других стран в работе со специфическими аспектами систем управления государственными финансами, (ii) обмен мнениями и приобретенными знаниями между приглашенными участниками и принимающей стороной, (iii) содействие потоку информации среди членов сообщества PEM PAL.

Обучающий визит - это возможность получения новых знаний не только для приглашенных участников, но и для приглашающей стороны. Исходя из этого, всех участников поощряют (i) принимать активное участие в программе, (ii) представлять и делиться опытом своей страны, (iii) распространять по своим профессиональным каналам (по национальным и международным сетям) знания и информацию, полученные в ходе визита, и (iv) устанавливать контакты, способствующие дальнейшей деятельности и обмену информацией. Чем больше времени уделяется на дискуссии и обмен информацией, тем лучше. Не менее важно обеспечить достаточное количество времени для неформальных встреч и обмена взглядами.

Программа обучающего визита должна соответствовать потребностям приглашенных стран и обеспечивать качественный уровень дискуссий. Приглашенные стороны должны четко знать цели поездки, распространить информацию по своим каналам и дать результативную оценку обучающего визита.

Если обучающий визит длится не более четырех рабочих дней, PEM PAL и доноры могут оказывать финансовую поддержку, покрывающую расходы на проезд и проживание группы участников до пятнадцати человек. Координатор¹, организующий визит, должен заранее выяснить, в состоянии ли принимающая страна разместить группу определенной численности.

PEM PAL и доноры также могут возместить расходы, связанные с услугами перевода и модерации.

2. ТИПЫ ВИЗИТОВ И БЮДЖЕТ

Существует два типа обучающих визитов. Основное различие между ними сводится к бюджету, из которого оплачивается визит.

2.1 Обучающий визит Типа А относится к деятельности ПС, и планируются в рамках заданного бюджета ПС.

Обучающие визиты Типа А, как правило, планируются заблаговременно и утверждаются Исполнительным Комитетом ПС. Они направлены на обсуждение специфических тем и

¹ Координатор – это лицо, в чьи обязанности входит координация либо подготовка обучающего визита, в соответствии с определениями п. 2.1 и 2.2

предпочтение отдается участию специалистов из нескольких стран. Таким образом, данные визиты должны включаться в планы действий и бюджет данного ПС.

Приглашенные участники Обучающих визитов Типа А избираются по решению собственных организаций в соответствии с требованиями, их значимостью и ожидаемыми результатами.

Исполнительный Комитет ПС утверждает цели обучающего визита и назначает лицо, которое при содействии ресурсной группы (включая Руководителя рабочей группы ВБ, тематических экспертов ВБ, советника сети РЕМ PAL, доноров, независимых экспертов и Секретариата РЕМ PAL) берет на себя ответственность за координацию /подготовку обучающего визита (далее Координатор).

2.2 Обучающий визит Типа Б является частью Независимой программы обучающих визитов и планируется в рамках специальной линии общего бюджета РЕМ PAL (а не из утвержденного бюджета того или иного ПС).

Обучающие визиты Типа Б не финансируются из утвержденных бюджетов ПС. Они финансируются за счет отдельных фондов, выделяемых из общего бюджета РЕМ PAL. Такие бюджетные распределения выделяются сверх тех сумм, которые предназначены для проведения обучающих визитов Типа А и которые включаются в утверждаемые бюджеты трех ПС. Обучающие визиты Типа Б обычно планируются и организуются организациями принимающей стран(ы) и затрагивают различные тематики, при этом подразумевается посещение специалистами одной или более стран коллег из другой страны (стран).

Для представителей только одной страны, возможна организация обучающего визита Типа Б не более одного раза в 24 месяца.

Приглашенные участники Обучающих визитов Типа Б избираются по решению собственных организаций в соответствии с требованиями, их значимостью и ожидаемыми результатами.

Организации посещающих стран определяют цели обучающего визита и назначают лицо, которое при содействии ресурсной команды (включая Руководителя рабочей группы ВБ, тематических экспертов ВБ, советника сети РЕМ PAL, доноров, независимых экспертов и Секретариата РЕМ PAL) берет на себя ответственность за координацию / подготовку обучающего визита (далее Координатор).

3. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

3.1 Информационный лист

Перед проведением визита Координатор обязан подготовить Информационный лист, касающийся темы визита (1000-1500 слов). Документ должен включать в себя (i) цели обучающего визита, (ii) описание институционального устройства и законодательных норм в странах участниках (например, сходства и различия, основные проблемы, планирование/сроки, необходимые для принятия новых законов/осуществления реформ), (iii) описание социально-экономических контекстов в приглашенных странах, (iv) описание любого другого проекта сотрудничества с целью развития, находящегося в разработке или уже осуществленного, (v) план последующих мероприятий и так далее.

3.2 Предварительная программа

Перед проведением визита Координатор должен подготовить Предварительную программу обучающего визита. Он/она устанавливает контакт и обсуждает программу с представителями принимающей организации.

3.3 Доклад

Координатор обязан подготовить доклад о проведенном обучающем визите. В докладе необходимо (i) обобщить усвоенный опыт, (ii) дать оценку качеству и эффективности программы и ее результатам, (iii) выразить мнение по поводу проведения визита и предоставить информацию касательно затронутых вопросов, (iv) обсудить опции последующих мероприятий.

В течение двух недель с момента окончания обучающего визита Координатор обязан предоставить доклад в Секретариат РЕМ PAL для последующего опубликования на Интернет страничке РЕМ PAL, а также в Исполнительный Комитет ПС для утверждения на ближайшей встрече.

Кроме этого, Координатор обязан предоставить имеющуюся информацию/доклад другим заинтересованным участникам, национальным ведомствам и прочим заинтересованным лицам.

3.4. Оценка

Секретариат РЕМ PAL проводит периодические опросы всех заинтересованных лиц (участников приглашенных и принимающих организаций) касательно логистики, распределения времени и других элементов визита.

По окончании каждого визита Координатор собирает мнения участников о значении обучающего визита в их работе и намеченных мероприятиях. Эти данные предоставляются в Секретариат РЕМ PAL.

Периодические опросы и мнения участников, полученные по завершении каждого из обучающих визитов, являются источниками важной информации, необходимой для организации программ последующих обучающих визитов. Секретариат РЕМ PAL готовит поквартальный доклад для Управляющего Комитета (ЕС).

4. ПРОЦЕДУРА

4.1 Обучающий визит Типа А

Координатор вносит на рассмотрение предложение о проведении Обучающего визита Типа А на Форме А (приложение 1) в Секретариат РЕМ PAL, а также Информационный лист и Предварительную программу как минимум за 60 дней до начала планируемого визита.

Секретариат РЕМ PAL готовит приглашения и рассылает их заинтересованным организациям во всех странах участниках РЕМ PAL, которые затем избирают кандидатуру участника обучающего визита.

Секретариат РЕМ PAL несет ответственность за подготовку сметы расходов. Смета расходов должна включать только приемлемые затраты, определенные в Регламенте деятельности сети РЕМ PAL. Обучающий визит Типа А следует считать утвержденным, если его проведение включено в план мероприятий ПС и общая стоимость его проведения не превышает 10 процентов от величины бюджета. Расходы, превышающие 10 процентов от общего бюджета, должны утверждаться Руководящим Комитетом.

Исходя из предоставленных данных в Информационном листе, Предварительной программе и Списке участников (составленным Секретариатом РЕМ PAL), Секретариат РЕМ PAL, в содействии с Координатором и принимающими организациями, приступает к решению организационных вопросов Обучающего визита Типа А.

4.2 Обучающий визит Типа Б

Координатор вносит на рассмотрение предложение о проведении Обучающего визита Типа Б на форме Б, которое также должно включать список участников (Приложение 2), в Секретариат PEM PAL, вместе с Информационным листом (смотрите 3.1) и Предварительной программой (смотрите 3.2). Участники визита избираются по решению своих организаций.

Для обеспечения гласности (прозрачности), и эффективности и координации действий между потенциальными претендентами за месяц до начала предусмотренных процедурой действий запрос на проведение обучающей поездки помещается Секретариатом на веб сайте и wiki-странице PEM PAL.

Секретариат PEM PAL подготавливает смету расходов. Смета расходов должна включать только приемлемые затраты, определенные в Регламенте деятельности сети PEM PAL.

В конце марта, июня, сентября и декабря каждого года Секретариат PEM PAL рассматривает полученные за предшествующий квартал предложения и выносит решение о проведении визита исходя из (i) доступных средств бюджетной линии Независимой программы и (ii) информации, предоставленной в Информационном листе, такой как, важность реформ в затрагивающей обучающий визит теме, планируемый срок проведения визита, ожидаемый результат, стоимость по каждому участнику и доступность со/- финансирования со стороны доноров и/или приглашенной страны.

Если финансирования недостаточно для удовлетворения всех полученных заявок, Секретариат PEM PAL рассматривает каждое полученное предложение в отдельности в соответствии с набором показателей, определяет обучающие поездки с более высокими показателями и, по договоренности с Исполнительным Комитетом ПС, подготавливает краткий перечень предложенных обучающих поездок.

Полученные предложения о проведении обучающих поездок вместе с отобранным кратким перечнем направляются Секретариатом Исполнительным Комитетам ПС для рассмотрения и членам Наблюдательного Совета для рассмотрения и утверждения.

Предложение на проведение обучающей поездки считается утвержденным в случае получения Секретариатом уведомления «возражений нет» в течение десяти рабочих дней после предоставления предложения членам Наблюдательного Совета. В течение десяти рабочих дней любой член Наблюдательного Совета может потребовать официального обсуждения предложения на регулярном заседании Наблюдательного Совета.

Исходя из предоставленных данных в Информационном листе, Предварительной программе и Списке участников, Секретариат PEM PAL, в содействии с Координатором и принимающими организациями, приступает к решению организационных вопросов Обучающего визита Типа Б.

4.3. Отчет Секретариата PEM PAL для Управляющего Комитета

В середине апреля, июля, октября и января каждого года Секретариат PEM PAL предоставляет отчет в Руководящий Комитет, содержащий информацию (i) о потраченных и доступных средствах для проведения Независимой программы обучающих визитов, (ii) о полученных запросах на проведение Обучающих визитов Типа Б за последний квартал, (iii) об Обучающих визитах Типа Б, утвержденных Секретариатом PEM PAL и, при наличии таковых, о причинах отказа в проведении Обучающих визитов Типа Б, (iv) о проходящих обучающих визитах (Типа А и Типа Б) и проводящихся мероприятиях, (iv) информацию по каждому обучающему визиту, например, тема визита, цели и результативная оценка, а также (v) выводы и рекомендации.

ФОРМА А

НАЗВАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО ВИЗИТА

Практикующее Сообщество:

Координатор:

Обучающий визит в:

Тема(ы):

Цели:

Принимающая организация(и):

Контактное лицо(а) в принимающей организации:

Предпочтительное место/дата/продолжительность:

Язык:

Иное:

Приложение: Информационный лист Предварительная программа

Просьба вернуть в Секретариат PEM PAL

Центр передового опыта по финансам

Цанкарьева 18

1000 Любляны

Словения

Тел.: +386 1 369 6190

Факс: +386 1 369 6218

E-mail: info@cef-see.org

ФОРМА В

НАЗВАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО ВИЗИТА

Посещающая организация(и):

Координатор:

Обучающий визит в:

Тема(ы):

Цели:

Принимающая организация(и):

Контактное лицо(а) в принимающей организации:

Предпочтительное место/дата/продолжительность:

Язык:

Иное:

Вложение: Информационный лист Предварительная программа

Просьба вернуть в Секретариат PEM PAL

Центр передового опыта по финансам

Цанкарьева 18

1000 Любляны

Словения

Тел.: +386 1 369 6190

Факс: +386 1 369 6218

E-mail: info@cef-see.org

ФОРМА В (Вложение): СПИСОК УЧАСТНИКОВ

Просьба каждому участнику предоставить следующую информацию:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Имя:

Фамилия:

Пол:

Дата рождения:

Место рождения:

Гражданство:

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Организация:

Отдел:

Занимаемая должность:

Дом, улица:

Город:

Почтовый индекс:

Страна:

Адрес электронной почты:

Телефон:

Факс:

Иное: