



Всемирная организация  
здравоохранения

Европейское региональное бюро

# Руководство для сотрудничающих центров ВОЗ



**Данный документ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ информационно-ознакомительным буклетом. Его предназначение – служить практическим пособием для назначенных сотрудничающих центров ВОЗ и учреждений, уже рассматриваемых как кандидатов на назначение в качестве таких центров.**

Информация, содержащаяся в руководстве, периодически меняется. Вы можете ознакомиться с наиболее новыми сведениями на веб-сайте:

<http://www.who.int/collaboratingcentres/information/en/>

© Всемирная организация здравоохранения, 2017 г.

Некоторые права защищены. Данная работа распространяется на условиях лицензии Creative Commons «С указанием авторства – На некоммерческих условиях – Распространение на тех же условиях» 3.0 IGO (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/>).

По условиям данной лицензии разрешается копирование, распространение и адаптация работы в некоммерческих целях при условии надлежащего цитирования в указанном ниже порядке. В случае какого-либо использования этой работы не должно подразумеваться, что ВОЗ одобряет какую-либо организацию, товар или услугу. Использование эмблемы ВОЗ не разрешается. Результат адаптации работы должен распространяться на условиях такой же или аналогичной лицензии Creative Commons. Переводы настоящего материала на другие языки должны сопровождаться следующим предупреждением и библиографической ссылкой: «Данный перевод не был выполнен Всемирной организацией здравоохранения (ВОЗ), и ВОЗ не несет ответственность за его содержание или точность. Аутентичным и подлинным изданием является оригинальное издание на английском языке».

Урегулирование споров, возникающих в связи с лицензией, должно осуществляться в соответствии с правилами по урегулированию споров Всемирной организации интеллектуальной собственности.

Пример оформления библиографической ссылки для цитирования. Руководство для сотрудничающих центров ВОЗ. Женева: Всемирная организация здравоохранения; 2017. Лицензия: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

Данные каталогизации перед публикацией (CIP). Данные CIP доступны по ссылке: <http://apps.who.int/iris/>.

Приобретение, вопросы авторских прав и лицензирование. Для приобретения публикаций ВОЗ, перейдите по ссылке: <http://apps.who.int/bookorders>. Чтобы направить запрос для получения разрешения на коммерческое использование или задать вопрос об авторских правах и лицензировании, перейдите по ссылке: <http://www.who.int/about/licensing>.

Материалы третьих лиц. Если вы хотите использовать содержащиеся в данной работе материалы, правообладателем которых является третье лицо, вам надлежит самостоятельно выяснить, требуется ли для этого разрешение правообладателя, и, при необходимости, получить у него такое разрешение. Риски возникновения претензий вследствие нарушения авторских прав третьих лиц, материалы которых содержатся в настоящей работе, несет исключительно пользователь.

Оговорки общего характера. Обозначения, используемые в настоящей публикации, и приводимые в ней материалы не отражают какого-либо мнения ВОЗ относительно юридического статуса какой-либо страны, территории, города или района или их органов власти, либо относительно делимитации их границ. Пунктирные линии на географических картах обозначают приблизительные границы, в отношении которых пока еще может быть не достигнуто полное согласие.

Упоминание конкретных компаний или продукции некоторых изготовителей, патентованной или нет, не означает, что ВОЗ поддерживает или рекомендует их, отдавая им предпочтение по сравнению с другими компаниями или продуктами аналогичного характера, не упомянутыми в тексте. За исключением случаев, когда имеют место ошибки и пропуски, названия патентованных продуктов выделяются начальными прописными буквами..

ВОЗ были приняты все разумные меры предосторожности для проверки информации, содержащейся в настоящей публикации. Тем не менее, опубликованные материалы распространяются без какой-либо четко выраженной или подразумеваемой гарантии. Ответственность за интерпретацию и использование материалов ложится на пользователей. ВОЗ ни в коем случае не несет ответственности за ущерб, связанный с использованием этих материалов.

WHO/SPI/WHOCC/2017.1  
Unrestricted

Отпечатано в Отделе подготовки документов ВОЗ, Женева, Швейцария



## Содержание

■ Глоссарий	5
■ 1. Введение	6
■ 2. Определение, миссия и стратегическое обоснование СЦ ВОЗ	6
■ 3. Необходимые условия и критерии для назначения	7
■ 4. Сфера функций СЦ ВОЗ	8
■ 5. Продолжительность и истечение срока назначения	10
■ 6. Обязанности СЦ и ответственных сотрудников ВОЗ	11
■ 7. Вопросы финансирования и взаимодействие со структурами бизнеса и частным сектором	12
7.1 Предупреждение реальных или предполагаемых конфликтов интересов	13
7.2 Информация, которую необходимо предоставить ВОЗ до назначения	14
7.3 Оценка, проводимая на уровне ВОЗ, и меры, которые должны принимать СЦ ВОЗ	15
■ 8. Права интеллектуальной собственности	16
■ 9. Использование сотрудничающими центрами ВОЗ названия, эмблемы и флага ВОЗ	17
9.1 Использование названия и эмблемы ВОЗ	18
9.2 Ограничения в отношении использования названия и эмблемы ВОЗ	21
9.3 Использование флага ВОЗ	21
■ 10. Процедура первого назначения	22
10.1 Форма назначения	22
10.2 Внесение поправок в форму назначения в ходе рассмотрения заявки	29
■ 11. Процедура повторного назначения	29
11.1 Форма повторного назначения	30
11.2 Внесение поправок в форму повторного назначения в ходе рассмотрения заявки	30
■ 12. Требования по мониторингу и ежегодной отчетности	31
12.1 Отчеты СЦ ВОЗ о ходе работы	31
12.2 Форма ежегодного отчета о ходе работы	32
■ 13. Роль сетей СЦ ВОЗ	32
■ 14. Как пользоваться электронной системой обработки документации eCC	34
14.1 Заполнение и отправка формы назначения	35
14.2 Запросы на разъяснение и/или внесение изменений после отправки формы	38
14.3 Заполнение и отправка формы ежегодного отчета о ходе работы	40
14.1 Заполнение и отправка формы повторного назначения	40
■ 15. Глобальная база данных СЦ ВОЗ	41
■ 16. Поддержка и ресурсное обеспечение СЦ ВОЗ	43
■ Приложение 1	44
■ Приложение 2	48

«Во всем, что мы делаем, ВОЗ полагается на знания и опыт сотен официальных сотрудничающих центров ВОЗ, расположенных в ваших странах, и тысячи лучших умов в области естественных наук, медицины и общественного здравоохранения в ваших странах. Они безвозмездно предоставляют нам свое время, и я глубоко уверена в том, что они испытывают при этом гордость».

Выступление Генерального директора д-ра Маргарет Чен на Шестьдесят четвертой сессии Всемирной ассамблеи здравоохранения, 16 мая 2011 г.

## ■ Глоссарий

**еСС** – электронная система ВОЗ для обработки назначений, повторных назначений и ежегодных отчетов сотрудничающих центров (СЦ) ВОЗ. Использование этой системы экономит время, позволяет избежать дублирования и направлять документы непосредственно тому сотруднику, который будет с ними работать.

**Конкретный результат деятельности ВОЗ (WHO Deliverable/Top Task)** – это то, что предполагает достичь Секретариат ВОЗ в соответствии с оперативным планом и соответствующими программными бюджетами ВОЗ. Эти результаты являются желаемым итогом работы Секретариата в плане полезных изменений или достижений в течение среднесрочного периода. Используйте пятизначный код, например 2.2.2.H1 (такой код вы получите от ответственного сотрудника ВОЗ).

**Ответственный сотрудник (Responsible officer)** – сотрудник штаб-квартиры или одного из шести региональных бюро ВОЗ, инициирующий процесс назначения или повторного назначения и выступающий в качестве основного координатора сотрудничества с СЦ ВОЗ и надзора за ходом выполнения рабочего плана. Это первая инстанция, в которую во всех случаях следует обращаться СЦ ВОЗ за консультацией и инструкциями.

**Предлагаемое учреждение (proposed institution)** – группа, отдел, департамент или другая организационная структура в составе официальной организации (например, университета, научно-исследовательского института, больницы, академии или министерства), которая предложена ответственным сотрудником в качестве СЦ ВОЗ. После утверждения назначения или повторного назначения предлагаемое учреждение становится **назначенным учреждением (designated institution)**.

**Региональный директор (РА) (Regional director, RD)** – руководитель регионального бюро ВОЗ.

**Руководитель СЦ ВОЗ (Head of the WHO CC)** – сотрудник назначенного учреждения, который действует в качестве основного связующего звена по сотрудничеству с ВОЗ, в частности для коммуникации с ответственным сотрудником ВОЗ и для контроля за ходом выполнения рабочего плана. Руководитель СЦ ВОЗ – это не обязательно руководитель назначенного учреждения (например, руководителем может быть ведущий научный работник в составе назначенного подразделения или департамента). В настоящем руководстве, до того как назначение или переназначение утверждено, этого сотрудника называют **руководителем предлагаемого СЦ ВОЗ (head of the proposed WHO CC)**.

**Технический партнер (technical counterpart)** – сотрудник ВОЗ, работающий в той же технической области, что и ответственный сотрудник, но в другой географической локализации (в штаб-квартире или в регионах). Каждый раз, когда учреждение предлагается для назначения или повторного назначения, технических партнеров приглашают для представления отзывов или рекомендаций по предложениям.

## ■ 1. Введение

Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) нередко нуждается в консультативной помощи экспертов и поддерживает научное и техническое сотрудничество с другими учреждениями. СЦ ВОЗ<sup>1</sup> – это учреждения, которые на протяжении многих лет являются надежными партнерами ВОЗ, помогая ей осуществлять свою уставную деятельность и достигать поставленных целей. СЦ ВОЗ сотрудничают с ВОЗ по широкому кругу направлений, таких как сбор данных для того или иного доклада, организация совещаний или разработка руководств.

Это сотрудничество приносит пользу обеим сторонам. ВОЗ получает доступ к передовым учреждениям по всему миру и использует их институциональный потенциал в поддержку своей работы. Аналогичным образом учреждения, назначенные в качестве СЦ ВОЗ, приобретают большую заметность и признание со стороны национальных руководящих органов, и общество обращает больше внимания на те вопросы здоровья, над которыми работают СЦ. Центры также получают возможности для совместной работы (например, решают общие задачи, проводят обмен информацией, объединяют ресурсы и укрепляют техническое сотрудничество), особенно на международном уровне, а также для мобилизации дополнительных, порой существенных ресурсов от финансирующих партнерских организаций.

Эти взаимовыгодные отношения между ВОЗ и ее сотрудничающими центрами вносят весомый вклад в развитие глобального общественного здравоохранения. ВОЗ всемерно содействует тому, чтобы назначенное учреждение получало как можно больше выгод от данных формальных взаимоотношений.

Настоящее руководство призвано предоставить предлагаемым и назначенным учреждениям более детальные сведения о механизмах этих специальных взаимоотношений с ВОЗ. Более подробную информацию и наиболее свежую версию данного руководства можно найти на сайте: <http://www.who.int/collaboratingcentres/information>.

## ■ 2. Определение, миссия и стратегическое обоснование СЦ ВОЗ

Сотрудничающий центр ВОЗ – это «...учреждение, назначенное Генеральным директором, которое входит в состав международной сети сотрудничества и осуществляет деятельность в поддержку программы ВОЗ на всех уровнях»<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> СЦ ВОЗ не является юридическим лицом. Юридическое лицо, которое контролирует работу СЦ ВОЗ и отвечает за нее, – это организация или другая официальная структура, частью которой является назначенное учреждение. В настоящем руководстве термин «учреждение» (institution) относится к конкретному подразделению, которое предложено или назначено в качестве СЦ ВОЗ (например, кафедра университета по отношению к университету как организации в целом). Термин «СЦ ВОЗ» относится к учреждению в той мере, в какой оно соблюдает круг ведения и выполняет рабочий план, согласованные с ВОЗ, и не относится к той ситуации, когда это же учреждение осуществляет другие виды деятельности, выходящие за рамки сотрудничества с ВОЗ.

<sup>2</sup> В соответствии с Положением об исследовательских и научных группах, сотрудничающих учреждениях и других механизмах сотрудничества. Текст, одобренный Исполнительным комитетом

При назначении СЦ учитывается предшествующая практика сотрудничества учреждения с ВОЗ и обеспечивается формальная основа для будущей совместной деятельности. Назначение представляет собой соглашение о сотрудничестве, заключенное на определенный срок между ВОЗ и учреждением, согласно которому последнее обязуется выполнять ряд конкретных видов деятельности, специально разработанных или спланированных совместно с ВОЗ. Придание учреждению статуса СЦ ВОЗ само по себе не является механизмом его признания в качестве центра передовой практики.

### Концепция

СЦ ВОЗ – это расположенные в различных странах мира важнейшие учреждения, обладающие соответствующим опытом и экспертными знаниями и навыками. Они представляют собой ценный ресурс в качестве расширенных и неотъемлемых компонентов потенциала ВОЗ для реализации ее уставной деятельности.

### Предназначение

СЦ ВОЗ – это весьма ценный механизм сотрудничества, при котором отобранные учреждения получают признание ВОЗ в качестве источника помощи в осуществлении ее уставной деятельности. Это содействие реализуется путем оказания поддержки достижению плановых стратегических задач на региональном и глобальном уровне: таких как повышение научной достоверности в глобальной работе ВОЗ в области здравоохранения, а также разработка и укрепление институционального потенциала в странах и регионах.

## ■ 3. Необходимые условия и критерии для назначения

По итогам по меньшей мере двух лет успешного сотрудничества с ВОЗ в осуществлении совместно запланированных мероприятий и при соблюдении требований технических программ ВОЗ может предложить формализовать успешные отношения сотрудничества путем назначения соответствующего учреждения в качестве СЦ ВОЗ. Спонтанные заявки или самовыдвижение учреждений не принимаются.

Формальные структуры, которые могут иметь право для назначения, включают подразделения университетов, научно-исследовательских институтов, клиник или академий. Также могут быть назначены подразделения правительственных органов<sup>3</sup>. Назначение, как правило, распространяется лишь на конкретный департамент, отдел,

---

на его 69-й сессии (резолюция EB69.R21) с поправками, одобренными на его 105-й сессии (резолюция EB105.R7).

<sup>3</sup> К структурам, которые не имеют права на назначение в качестве СЦ ВОЗ, относятся международные межправительственные организации, международные или национальные неправительственные организации и аналогичные органы, основанные на членстве, включая профессиональные ассоциации и фонды, которые мобилизуют ресурсы для деятельности в интересах развития здравоохранения, а также различные сети, рабочие группы, партнерства и программы.

лабораторию или иное подразделение, которое непосредственно сотрудничает с ВОЗ. Правомочные учреждения могут быть государственными или частными, но они не должны носить коммерческий характер или получать прибыль. Два (или более) отдельных учреждения или территориально разобщенные филиалы одного и того же учреждения не могут иметь общее назначение в качестве СЦ ВОЗ.

Для того чтобы иметь право на потенциальное назначение в качестве СЦ ВОЗ, учреждения должны отвечать всем следующим критериям:

- (a) высокий научный и технический авторитет на национальном и международном уровнях;
- (b) важное место в структурах здравоохранения, науки или образования в стране;
- (c) высокое качество научного и технического лидерства и достаточная численность персонала с высоким уровнем квалификации;
- (d) стабильность в плане персонала, деятельности и финансирования;
- (e) прочные взаимоотношения с другими учреждениями в стране, а также на межстрановом, региональном и глобальном уровнях;
- (f) несомненное наличие возможностей, потенциала и готовности вносить вклад как на индивидуальном уровне, так и в составе сетей в программную деятельность ВОЗ – либо в поддержку страновых программ, либо путем участия в международных программах сотрудничества;
- (g) четкое техническое и географическое соответствие как самого учреждения, так и его деятельности программным приоритетам ВОЗ;
- (h) не менее двух лет предшествующего сотрудничества с ВОЗ в реализации совместно планируемых мероприятий.

Назначение не может переноситься от одного учреждения к другому или между подразделениями учреждения. Так, например, в тех случаях, когда сотрудники, осуществляющие мероприятия сотрудничающего центра ВОЗ, переходят в другое учреждение, назначение остается с исходным учреждением и не перемещается вслед за кадровым переводом.

#### ■ 4. Сфера функций СЦ ВОЗ

Сотрудничающие центры помогают ВОЗ осуществлять ее уставную деятельность. Так, все работы, которые проводят учреждения в рамках своего назначения в качестве СЦ ВОЗ, должны планироваться и осуществляться совместно с ВОЗ, иметь четкую связь со стратегическими планами ВОЗ и отражаться в рабочих планах тех технических программ ВОЗ, в деятельность которых они вносят вклад.



Типовые функции СЦ ВОЗ включают следующие виды деятельности:

- a) сбор, систематизация и распространение информации;
- b) стандартизация терминологии и номенклатуры, технологий, диагностических, лечебных и профилактических веществ, а также методов и процедур;
- c) разработка научно обоснованных технических руководств, инструментов и информационных ресурсов по различным темам;
- d) разработка и внедрение надлежащих технологий;
- e) предоставление эталонных лабораторных субстанций и других услуг;
- f) участие в совместных научных исследованиях, разрабатываемых под руководством ВОЗ, включая планирование, проведение практических работ, мониторинг и оценку результатов; оценка эффективности вмешательств ВОЗ в странах; популяризация и продвижение практического внедрения результатов научных исследований;
- g) обучение, включая подготовку научных кадров;
- h) координация деятельности, проводимой рядом учреждений по конкретной проблеме;
- i) работа по наращиванию организационно-кадрового потенциала на страновом уровне;
- j) предоставление услуг по вопросам мониторинга, обеспечения готовности и ответных мер при вспышках болезней и чрезвычайных ситуациях в области общественного здравоохранения.

СЦ ВОЗ может участвовать в совместных исследованиях под руководством ВОЗ, однако центр не должен включать в свой рабочий план самостоятельные научные исследования на людях или клинические испытания. Любые научные исследования на людях, включенные в круг ведения или рабочий план СЦ ВОЗ, могут потребовать одобрения со стороны Комитета ВОЗ по этике научных исследований (ERC). Одобрение исследования каким-либо другим органом, занимающимся вопросами биоэтики, помимо ERC, не освобождает соответствующий научно-исследовательский проект от необходимости обзора на уровне ERC. Клинические испытания, включенные в рабочий план, должны проводиться в качестве клинического испытания ВОЗ: в соответствии с процедурами и правилами ВОЗ и при поддержке со стороны ВОЗ.

Информационный продукт ВОЗ, содержащий рекомендации, может рассматриваться как руководство ВОЗ. ВОЗ установила положения, правила и процедуры для разработки руководств. Они обеспечивают, чтобы руководства ВОЗ соответствовали международно принятой наилучшей практике, включая надлежащее использование фактических

данных. Любое мероприятие СЦ ВОЗ, направленное в поддержку разработки руководства ВОЗ, должно поэтому проводиться в соответствии с положениями, правилами и процедурами ВОЗ по разработке руководств.

Некоторые виды деятельности находятся за пределами функций СЦ ВОЗ и поэтому не должны выполняться на уровне СЦ ВОЗ. Примеры таких видов деятельности:

- предоставление консультативной поддержки государствам-членам по вопросам политики и законодательства;
- создание новых структур (например, научно-исследовательского института или органа мобилизации ресурсов);
- выдача дипломов о присвоении академической степени (например, MA, MSc, PhD) или проведение учебных курсов в качестве компонента установленной программы на получение академической степени;
- выпуск национальных руководств;
- направление в ВОЗ стажеров, прикомандированных сотрудников или предоставление другой кадровой поддержки (соглашения этого типа подлежат обсуждению с Управлением кадровыми ресурсами (HRD) и не должны включаться в рабочий план СЦ ВОЗ);
- работа в составе консультативных технических групп ВОЗ (в комиссиях, комитетах, рабочих группах и др.).

## ■ 5. Продолжительность и истечение срока назначения

Первый период назначения начинается с даты, указанной в официальном письме ВОЗ о назначении учреждения, и завершается ровно через четыре года. По истечении срока назначения учреждение автоматически лишается статуса СЦ ВОЗ. Так, например, если учреждение было назначено 20 июня 2009 г., срок его назначения автоматически истекает 20 июня 2013 г.

В течение периода назначения ВОЗ может в любое время аннулировать присвоенный учреждению статус СЦ ВОЗ. СЦ ВОЗ также может при желании аннулировать свое назначение. Уведомление о намерении аннулировать назначение должно быть подано не позднее чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения деятельности в качестве СЦ.

Первоначальное назначение может быть обновлено («повторное назначение») на тот же или более короткий период, если оно предложено ответственным сотрудником ВОЗ и одобрено до истечения срока предшествующего назначения (см. более подробную информацию о повторном назначении в разделе 11). Если предложение о повторном назначении хотя и было инициировано, но не было утверждено к моменту истечения первоначального срока, то учреждение утрачивает статус СЦ ВОЗ.

## ■ 6. Обязанности СЦ и ответственных сотрудников ВОЗ

В течение периода назначения учреждение выполняет следующие функции:

- a) осуществляет согласованный рабочий план своевременно и на максимально высоком уровне качества, и доводит до сведения ответственного сотрудника ВОЗ любые вопросы, которые могут влиять на данный процесс;
- b) соблюдает *Положения и условия для сотрудничающих центров ВОЗ*<sup>4</sup> и соответствующие нормы и правила ВОЗ;
- c) представляет ежегодные отчеты о ходе работы через eСС – глобальную электронную систему документооборота ВОЗ в ответ на получение запроса по истечении каждого года со дня присвоения статуса;
- d) обсуждает вопрос о возможном повторном назначении с ответственным сотрудником ВОЗ не позднее чем за шесть месяцев до истечения срока текущего назначения.

Ответственный сотрудник – это должностное лицо ВОЗ, которое обладает необходимыми техническими знаниями и несет ответственность за управление вопросами сотрудничества с СЦ ВОЗ. Ответственный сотрудник выполняет следующие функции:

- a) разрабатывает совместно с предлагаемым учреждением круг ведения и детальный рабочий план будущего СЦ ВОЗ;
- b) обеспечивает, чтобы предлагаемые мероприятия СЦ ВОЗ были увязаны с текущим Среднесрочным стратегическим планом и программным бюджетом ВОЗ;
- c) поддерживает тесные и регулярные контакты с СЦ ВОЗ на уровне его непосредственного руководителя (сотрудника назначенного учреждения, который выступает в качестве основного координатора сотрудничества с ВОЗ);
- d) проводит мониторинг качества работы и хода выполнения согласованного рабочего плана СЦ ВОЗ;
- e) рассматривает годовые отчеты, представленные СЦ ВОЗ, и дает свои отзывы;
- f) инициирует все необходимые процессы в eСС.

---

<sup>4</sup> Предлагаемое для назначения учреждение подтверждает согласие с Положениями и условиями для сотрудничающих центров ВОЗ в онлайн-режиме в ходе (повторного) назначения; данные Положения являются частью контракта с ВОЗ (см. Приложение 2).

## ■ 7. Вопросы финансирования и взаимодействие со структурами бизнеса и частным сектором

Назначение учреждения в качестве СЦ ВОЗ не сопряжено с получением какой-либо финансовой поддержки со стороны ВОЗ. В большинстве случаев предполагается, что СЦ ВОЗ самостоятельно покрывает затраты на согласованные мероприятия через основной бюджет учреждения и, при необходимости, путем мобилизации дополнительных внебюджетных ресурсов. В исключительных случаях ВОЗ может также вносить финансовый вклад при наличии необходимых средств, специально выделенных на соответствующие мероприятия.

Назначенное учреждение должно гарантировать надежность, независимость и объективность работы, которую оно проводит в качестве СЦ ВОЗ. Для достижения этой цели ВОЗ стремится обеспечить, чтобы возможные взаимодействия соответствующей организации (в особенности того подразделения, которое предложено для назначения) со структурами частного сектора соответствовали требованиям Механизма взаимодействия с негосударственными структурами (FENSA), утвержденного Всемирной ассамблеей здравоохранения в мае 2016 года (резолюция WHA 69.10 и приложение к ней), в частности применительно к урегулированию конфликтов интересов и управлению другими рисками.

В следующем разделе в сводном виде приведены принципы политики ВОЗ по взаимоотношениям СЦ ВОЗ со структурами частного сектора; подробные сведения даны в *Положениях и условиях для сотрудничающих центров ВОЗ* (см. Приложение 2). При наличии тех или иных расхождений вышеупомянутые Положения имеют преимущественное значение по сравнению с приведенным ниже текстом.

По определению FENSA, организации частного сектора – это коммерческие предприятия, то есть структуры бизнеса, которые имеют целью получение прибыли для своих владельцев. Этот термин также относится к субъектам, которые представляют интересы организаций частного сектора или управляются ими, либо находятся под их контролем. В данную группу включены (помимо прочего):

- коммерческие ассоциации, представляющие коммерческие предприятия;
- организации, не самостоятельные по отношению к своим коммерческих спонсорам;
- коммерческие предприятия, которые находятся частично или полностью в собственности государства, но действуют аналогично организациям частного сектора.

Организация считается самостоятельной по отношению другой организации, если она не зависит от этой другой организации, не принимает указаний и явно не находится под влиянием или явно не воспринимается на разумных основаниях как находящаяся под влиянием

или воздействием этой другой организации при принятии своих решений и в своей работе.

## **7.1 Предупреждение реальных или предполагаемых конфликтов интересов**

Ниже приведены примеры типов взаимодействий, которые могут вести к реальным или предполагаемым конфликтам интересов в отношении работы СЦ ВОЗ и которых поэтому следует избегать.

- a) **Получение поддержки со стороны организаций частного сектора с несовместимым типом бизнеса.** Учреждение не должно принимать финансовую или иную поддержку (например, в неденежной форме или посредством прикомандирования сотрудников) от организаций частного сектора, чей бизнес несовместим с деятельностью ВОЗ (например, от предприятий, связанных с производством табака или вооружения). Это относится как к деятельности учреждения в качестве СЦ ВОЗ, так и к любым другим мероприятиям данного учреждения в целом.
- b) **Получение поддержки от организаций частного сектора с прямой коммерческой заинтересованностью.** СЦ ВОЗ не должен принимать финансовую или иную поддержку (например, в неденежной форме или посредством прикомандирования сотрудников) от организации частного сектора, которая фактически или предположительно имеет прямую коммерческую заинтересованность в результатах деятельности СЦ. Так, например, не следует принимать фонды или иную поддержку от производителя инсулина для деятельности, которая относится (даже в общем плане) к лечению диабета.
- c) **Получение поддержки от организаций частного сектора с непрямой коммерческой заинтересованностью.** СЦ ВОЗ следует с осторожностью относиться к принятию финансовой или иной поддержки от организации частного сектора, которая имеет даже непрямую заинтересованность в результатах деятельности СЦ. Так, например, в случае работы, относящейся к эпидемиологическим характеристикам той или иной болезни, следует с осторожностью относиться к принятию финансовой или иной поддержки от производителя лекарств, применяемых для лечения данной болезни. В таких случаях во избежание предполагаемой тесной связи с той или иной конкретной организацией частного сектора предпочтительно обеспечивать финансирование от многочисленных конкурирующих коммерческих структур.
- d) **Получение поддержки для разработки руководств и рекомендаций ВОЗ.** По общему правилу, СЦ ВОЗ не должен принимать какую-либо финансовую или иную поддержку от организаций частного сектора, вне зависимости от интересов их бизнеса, для работы, относящейся к составлению руководств или рекомендаций ВОЗ.
- e) **Заключение контрактов на производство научно-исследовательских или иных работ.** деятельность, которую проводит учреждение в качестве СЦ ВОЗ (в соответствии с кругом ведения или рабочим

планом СЦ ВОЗ), не должна включать какие-либо научно-исследовательские или другие работы, выполняемые по заказу организаций частного сектора.

- (f) **Добровольные вклады общего назначения от организаций частного сектора.** В случае получения добровольного вклада на общие цели для деятельности СЦ ВОЗ (то есть не предназначенного для той или иной конкретной работы) этот вклад не следует использовать в поддержку мероприятий, в отношении которых организация частного сектора (или аффилированные с ней компании) имеет прямую коммерческую заинтересованность. В случае не прямой коммерческой заинтересованности следует изыскивать добровольные вклады от различных источников, имеющих аналогичные интересы; предпочтительно получение поддержки от многочисленных конкурирующих источников. Кроме того, совокупный объем поддержки на общие цели, предоставленной организацией частного сектора (или аффилированными с ней компаниями), не должен быть настолько крупным, чтобы СЦ ВОЗ впал в зависимость от этих источников в плане дальнейшего поддержания своей деятельности.
- g) **Внесение вклада в фонд заработной платы для конкретных сотрудников или на конкретные должности.** СЦ ВОЗ не должен принимать финансовые средства от организаций частного сектора в поддержку заработной платы для конкретных сотрудников или на конкретные должности, предназначенные для деятельности СЦ ВОЗ (включая консультантов на краткосрочных контрактах) в тех случаях, когда данная финансовая поддержка может вести к возникновению реального или предполагаемого конфликта интересов. Так, например, может возникнуть конфликт интересов, если должностные обязанности сотрудника или функции конкретной должности прямым или косвенным образом связаны с интересами бизнеса частной компании, предоставившей финансовую поддержку.
- h) **Прикомандирование сотрудников компании.** СЦ ВОЗ не должен соглашаться на прикомандирование сотрудников частной компании для участия в деятельности СЦ ВОЗ, если эта компания имеет прямую или не прямую коммерческую заинтересованность во всех или отдельных направлениях работы СЦ.
- i) **Взаимодействия, аффилиации, отношения и интересы сотрудников.** Учреждение должно обеспечить и гарантировать ВОЗ, что руководитель СЦ ВОЗ и сотрудники, назначенные для работы по направлениям деятельности СЦ ВОЗ, не имеют взаимодействий, аффилиаций и отношений либо финансовых и иных заинтересованностей в организациях частного сектора, которые могут являться или восприниматься как конфликт интересов в отношении любого из направлений деятельности.

## **7.2 Информация, которую необходимо предоставить ВОЗ до назначения**

До назначения или повторного назначения каждое учреждение должно предоставить ВОЗ информацию о своих взаимодействиях с организациями частного сектора в соответствующих разделах формы

заявки на назначение (повторное назначение). В тех случаях, если такие взаимодействия имеют место, информация должна включать сведения обо всех компаниях, предоставивших поддержку, об их коммерческих интересах, о соответствующих направлениях деятельности, научных исследованиях, сотрудниках и должностях учреждения, а также любые другие детали или разъяснения, которые ВОЗ может на резонных основаниях запросить.

Кроме того, учреждение должно указать, имеет ли руководитель СЦ ВОЗ или сотрудники, назначенные для выполнения мероприятий СЦ ВОЗ, какие-либо взаимодействия, аффилиации и отношения либо финансовую или иную заинтересованность в организациях частного сектора, что может дать повод для реального или предполагаемого конфликта интересов в отношении тех или иных видов деятельности СЦ ВОЗ. Учреждение должно удостоверить ВОЗ в том, что руководителю и сотрудникам, назначенным для работы по направлениям деятельности СЦ ВОЗ, было предложено раскрыть любые из таких взаимодействий, аффилиаций, отношений и финансовых или иных интересов; либо конфликт не был выявлен, либо были предприняты надлежащие меры для его устранения.

Примеры типа взаимодействий, аффилиаций, отношений либо финансовых или иных интересов, которые могут давать реальный повод или восприниматься в качестве конфликта интересов, даны в Декларации интересов (ДИ) для экспертов ВОЗ, которая приведена в Приложении 1. Декларация интересов приведена в качестве примера и не предназначена для использования учреждением. Учреждение должно принять собственные меры для гарантирования отсутствия и устранения любых возможных конфликтов, которые могут возникнуть у руководителя СЦ ВОЗ или других сотрудников.

### **7.3 Оценка, проводимая на уровне ВОЗ, и меры, которые должны принимать СЦ ВОЗ**

В тех случаях, когда, по заключению ВОЗ, то или иное взаимодействие несет риск реального или воспринимаемого конфликта интересов, учреждение должно предпринять все усилия для того, чтобы предоставить ВОЗ всю соответствующую и потенциально соответствующую информацию для оценки ситуации согласно требованиям FENSA и принятия взаимоприемлемого решения в соответствии с положениями настоящего руководства. Так, например, для того чтобы назначение или повторное назначение было одобрено, те виды деятельности, которые являются причиной конфликта интересов, как это описано выше, или те, которые осуществляются по заказу структур бизнеса, должны быть исключены из рабочего плана.

Аналогичным образом СЦ ВОЗ должен обеспечить, чтобы сотрудники, которые объявили о наличии у себя взаимодействий, аффилиаций, отношений или финансовых либо других интересов в организации частного сектора, что является причиной реального или

воспринимаемого конфликта в отношении того или иного направления деятельности СЦ ВОЗ, не принимали участия в данной работе.

Что касается вкладов от организаций частного сектора, которые расцениваются как приемлемые, СЦ ВОЗ должен – в целях транспарентности – всегда публиковать признание вклада. Обычная практика – включать умеренно заметное объявление о признании вклада в документацию, относящуюся к соответствующей работе. Это признание вклада следует также включать во все публикации СЦ ВОЗ о результатах данного вида деятельности. Признание вклада обычно формулируется следующим образом: «Сотрудничающий центр Всемирной организации здравоохранения [полное название] выражает признательность в адрес [название организации частного сектора] за предоставление финансовой поддержки для [предназначение]».

ВОЗ также может потребовать от СЦ ВОЗ публично раскрыть взаимодействия, аффилиации, отношения или другие интересы его руководителя или сотрудников, воспринимаемые как причина конфликта интересов.

Прежде чем принимать любые вклады от организаций частного сектора, СЦ ВОЗ должен запросить письменное заверение от соответствующих доноров в том, что они не будут использовать результаты работы, которую они поддержали, в коммерческих целях или стремиться к рекламированию того факта, что они внесли добровольный вклад. Однако доноры могут указывать на эти вклады в своих корпоративных ежегодных отчетах или аналогичных внутренних документах.

СЦ ВОЗ должен постоянно осуществлять всесторонний и тщательный контроль за тем направлением деятельности, к которому относится сделанный вклад, в частности контролировать все отчеты о данной деятельности и их содержание вне зависимости от той формы, в которой они публикуются или распространяются (например, в электронном формате), и также сроки таких рассылок.

## ■ 8. Права интеллектуальной собственности

В настоящем разделе приведена информация о правах интеллектуальной собственности в отношении результатов деятельности СЦ ВОЗ; более подробные сведения содержатся в *Положениях и условиях для сотрудничающих центров ВОЗ*<sup>5</sup>. При необходимости в детальном руководстве следует обращаться к полному тексту Положений и условий.

Определенные результаты мероприятий, включенных в рабочий план (например, публикация, инструментарий, доклад или учебный модуль), могут требовать наличия соглашения между назначенным учреждением и ВОЗ в отношении прав интеллектуальной собственности.

---

<sup>5</sup> Предлагаемое для назначения учреждение подтверждает согласие с Положениями и условиями для сотрудничающих центров ВОЗ в онлайн-овом режиме в ходе (повторного) назначения; данные Положения являются частью контракта с ВОЗ (см. Приложение 2).



При планировании совместных мероприятий, ведущих к получению таких результатов, ответственный сотрудник и предлагаемое учреждение должны определить применяемый в каждом случае тип прав интеллектуальной собственности (например, по отношению к публикациям применяется принцип авторского права, а по отношению к другой продукции может применяться патентование) и будут ли эти права принадлежать назначенному учреждению, которое предоставит лицензию ВОЗ (в таком случае продукт будет считаться произведенным в учреждении), либо они будут принадлежать ВОЗ (и в таком случае данный результат деятельности будет являться продукцией ВОЗ).

Для обоих возможных сценариев в Положениях и условиях для сотрудничающих центров ВОЗ приведены стандартные заявления: в разделах 3.1 (для авторского права) и 3.2 (для патентов). В целях документирования права интеллектуальной собственности, предусмотренного для конкретного продукта, содержащегося в рабочем плане центра, рядом с описанием данного продукта в форме назначения или повторного назначения следует давать ссылку на соответствующий раздел Положений. Так, например, если мероприятие рабочего плана включает подготовку публикации ВОЗ в качестве продукта, то в графе ожидаемых результатов можно указать «Публикация (3.1.2)». Если итоговая публикация будет принадлежать учреждению, которое предоставит лицензию ВОЗ, то вместо этого должна быть помещена запись «Публикация (3.1.1.)».

Если в форме отсутствуют вышеозначенные ссылки либо указания на другие соглашения, то право интеллектуальной собственности будет сохраняться за учреждением и ВОЗ получит лицензию на пользование в соответствии с разделами 3.1.1 или 3.2.1 Положений и условий для сотрудничающих центров ВОЗ.

## ■ 9. Использование сотрудничающими центрами ВОЗ названия, эмблемы и флага ВОЗ

СЦ ВОЗ могут использовать название, эмблему и флаг ВОЗ только после получения разрешения от Генерального директора на предлагаемое использование. Разрешение дается на разовой основе. Это означает, что каждый раз, когда учреждение намеревается использовать название, эмблему или флаг ВОЗ для специальной цели, следует направлять запрос в ВОЗ для получения разрешения.

Разрешение может быть дано только применительно к мероприятию, включенному в согласованный рабочий план (в отличие от любых других мероприятий, которые может проводить учреждение). Разрешение утрачивает силу по завершении мероприятия или истечении срока назначения СЦ ВОЗ в зависимости от того, что наступит раньше.

СЦ ВОЗ подает соответствующую заявку ответственному сотруднику ВОЗ, который направляет ее на утверждение. Центр должен предоставить подробные сведения, касающиеся запроса, включая краткое

обоснование предлагаемого использования. Запросы на получение разрешения на использование названия и эмблемы ВОЗ должны включать графический макет предлагаемого использования, который удовлетворяет установленным требованиям в отношении визуальной идентификации и дополнительным условиям (по мере применимости), которые изложены ниже.

## 9.1 Использование названия и эмблемы ВОЗ

Любое разрешенное использование названия и эмблемы ВОЗ должно соответствовать следующим инструкциям в отношении визуальной идентификации.

- a) Название ВОЗ никогда не должно помещаться в изолированном виде. Вместо этого следует помещать точное название СЦ ВОЗ в формулировке, приведенной в официальном письме о назначении и зарегистрированной в глобальной базе данных ВОЗ по СЦ (например, «Сотрудничающий центр ВОЗ по профессиональной гигиене»).
- b) Эмблема ВОЗ ни в какой ситуации не должна использоваться в изолированном виде (см. рис. 1). Если используется эмблема ВОЗ, она может быть помещена только рядом с названием. Название и эмблема должны быть одинакового размера (см. рис. 2). Все слова в названии должны быть набраны шрифтом одного размера.



**Рисунок 1. Пример неправильного использования**



**Рисунок 2. Пример неправильного использования**

- c) Название и эмблему следует использовать скромно; их помещают непосредственно под названием назначенного учреждения, которое должно выглядеть более заметно. Если в дополнение к названию используется эмблема ВОЗ, то следует также помещать логотип или эмблему назначенного учреждения. Эмблема ВОЗ должна быть меньше по размеру, чем эмблема или логотип учреждения. Название СЦ ВОЗ должно быть набрано более мелким шрифтом, чем название назначенного учреждения (см. рис. 3).



# Кафедра микробиологии Н-ского университета



## Рисунок 3. Пример правильного использования

- d) Если СЦ ВОЗ использует язык, не входящий в число официальных языков ВОЗ (английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский), то должен быть также приведен соответствующий текст на одном из официальных языков.

Любое разрешенное использование названия и эмблемы ВОЗ на официальных бланках, в информационных и коммуникационных материалах и веб-сайтах должно не только соответствовать инструкциям по визуальной идентификации, но и отвечать дополнительным условиям, которые изложены ниже.

### Дополнительные условия для официальных бланков

Следующие дополнительные условия применяются к официальным бланкам СЦ.

Бланки могут использоваться многократно в течение периода назначения для корреспонденции, которая связана с деятельностью, включенной в рабочий план. Однако название и эмблему ВОЗ нельзя помещать на стандартные бланки для общей корреспонденции назначенного учреждения.

### Дополнительные условия для информационных и коммуникационных материалов

Следующие дополнительные условия применяются для информационных и коммуникационных материалов в печатной или электронной форме (например, презентации, брошюры, буклеты).

- a) Продукт должен быть компонентом согласованного рабочего плана СЦ.
- b) Информация, которую он содержит, должна быть подготовлена на самом высоком техническом уровне и соответствовать политике ВОЗ.
- c) В выходных данных документа должен быть помещен следующий текст: «Настоящий документ **[внести название брошюры или буклета]** опубликован **[внести название учреждения]**, которое является сотрудничающим центром ВОЗ; он не является публикацией Всемирной организации здравоохранения. За мнения, выраженные в

настоящем **[внести тип публикации]**, отвечает **[внести название учреждения или имена авторов]**, и эти мнения не обязательно отражают решения или политику Всемирной организации здравоохранения».

### **Дополнительные требования, предъявляемые к веб-страницам**

К веб-страницам предъявляются следующие дополнительные требования.

- a) На главной странице веб-сайта назначенного учреждения эмблему ВОЗ не помещают. Ее используют только на веб-странице (в пределах веб-сайта), специально посвященной деятельности учреждения в качестве СЦ ВОЗ. На главной странице можно помещать умеренно заметное указание на наличие у учреждения статуса СЦ ВОЗ (см. рис. 4). Это указание может содержать гиперссылку на страницу (в пределах веб-сайта), специально посвященную деятельности учреждения в качестве СЦ ВОЗ (см. рис. 5).
- b) Такая веб-страница должна соответствовать кругу ведения и рабочему плану СЦ ВОЗ и отражать исключительно работу учреждения в качестве СЦ ВОЗ.
- c) Содержание предлагаемой страницы должно быть приемлемо для ВОЗ с технической и научной точки зрения.
- d) Если для разработки веб-страницы предусмотрено получение какой-либо финансовой поддержки от частного сектора, то это осуществляется в соответствии с правилами взаимодействия СЦ ВОЗ с коммерческим частным сектором, в том числе в отношении порядка признания вклада.



**Рисунок 4. Веб-сайт кафедры микробиологии Н-ского университета.**



**Рисунок 5. Веб-страница в составе сайта кафедры микробиологии Н-ского университета, посвященная ее деятельности в качестве СЦ ВОЗ.**

## **9.2 Ограничения в отношении использования названия и эмблемы ВОЗ**

Использование названия или эмблемы ВОЗ на визитных карточках сотрудников назначенного учреждения ни при каких обстоятельствах не допускается.

Как правило, ВОЗ не разрешает СЦ ВОЗ использовать название и эмблему ВОЗ на вывесках.

Название и эмблему ВОЗ нельзя использовать на свидетельствах об участии в мероприятиях, дипломах и сертификатах, выдаваемых участникам учебных мероприятий или других курсов, организованных в рамках рабочего плана СЦ ВОЗ.

## **9.3 Использование флага ВОЗ**

СЦ ВОЗ должен получить разрешение, если он намеревается использовать флаг ВОЗ. Такое разрешение дается на определенный срок и только в отношении конкретных обстоятельств и событий (например, Всемирный день здоровья). При наличии разрешения вывешивание флага ВОЗ осуществляется с соблюдением *Положений и правил о флаге ВОЗ*<sup>6</sup>. По завершении конкретного мероприятия, для которого было дано разрешение, флаг следует незамедлительно вернуть в распоряжение ВОЗ.

<sup>6</sup> Документ «Положения и правила о флаге ВОЗ» предоставляется вместе с самим флагом, также с ним можно ознакомиться на сайте: <http://www.who.int/collaboratingcentres/information/en/>

## ■ 10. Процедура первого назначения

Любое новое предложение относительно назначения СЦ ВОЗ поступает от кого-либо из сотрудников ВОЗ, базирующихся в одном из региональных бюро или в штаб-квартире ВОЗ в Женеве.

Все предложения о присвоении статуса сотрудничающего центра обрабатываются в электронном виде через eСС – глобальную систему электронной обработки документации для сотрудничающих центров ВОЗ (см. инструкции по использованию eСС в разделе 14).

После того как ответственный сотрудник введет в действие процедуру назначения через систему eСС, предлагаемый глава СЦ ВОЗ получает автоматическое электронное сообщение из eСС, в котором учреждению предлагается войти в систему и заполнить онлайн-форму назначения. Форма назначения может быть незаполненной или уже отчасти заполненной ответственным сотрудником. Для получения доступа к требуемой форме представителю учреждения необходимо войти в систему eСС через портал ВОЗ для СЦ. Подробные инструкции, включающие адрес веб-сайта, имя пользователя и пароль, содержатся в электронном сообщении (см. инструкции по использованию eСС в разделе 14).

После того как онлайн-форма назначения заполнена и отправлена в онлайн-режиме, ее рассматривают ответственный сотрудник, технический персонал и соответствующие департаменты ВОЗ. Также проводится консультация с органами государственного управления страны. Окончательное решение о назначении принимает Генеральный директор ВОЗ. В случае положительного решения соответствующий региональный директор официальным письмом информирует руководителя всей организации о том, что его конкретная структура назначена в качестве СЦ ВОЗ на четыре года начиная с даты, указанной в письме.

Длительность процесса назначения от начала до завершения прогнозировать трудно. Возможно завершение процедуры в течение шести месяцев, но это требует того, чтобы ответственный сотрудник и предлагаемое учреждение строго соблюдали применимые правила ВОЗ, поддерживали постоянную связь в процессе совместного изложения мероприятий для рабочего плана и оперативно реагировали на все запросы от рецензентов относительно прояснений или внесения поправок в изначальное предложение. Подача предложения на присвоение статуса СЦ не обязательно означает, что эта заявка будет удовлетворена.

### 10.1 Форма назначения

После назначения учреждения в качестве СЦ ВОЗ форма назначения выступает в качестве имеющего обязательную юридическую силу соглашения с ВОЗ. Подавая этот документ, учреждение обязуется выполнять согласованный рабочий план в соответствии со своим кругом ведения и *Положениями и условиями для сотрудничающих центров ВОЗ*.

Форма назначения состоит из трех следующих разделов: профиль учреждения, круг ведения и рабочий план. Содержание каждого раздела более детально изложено ниже.

Учреждения, которые не могут подать информацию на английском языке, должны, прежде чем заполнять форму назначения в системе eСС, обсудить свои языковые потребности с ответственным сотрудником. Соответствующая документация может быть составлена на любом из официальных языков Всемирной ассамблеи здравоохранения, однако вся информация на языках помимо английского до внесения в онлайн-форму в системе eСС должна быть переведена на английский язык.

### **Профиль учреждения**

Профиль учреждения заполняется самим предлагаемым учреждением; в него вносят информацию об учреждении, предлагаемом для назначения, включая его название, адрес, основные характеристики, источники и порядок финансирования, кадры и имеющиеся мощности. Предоставленная информация должна относиться только к конкретному подразделению, отделу, департаменту или лаборатории, которая будет назначена (то есть учреждению), а не всей организации, частью которой она является. Однако необходимо представить оргigramму, показывающую структуру всей организации, включая ту часть, которая предлагается в качестве СЦ ВОЗ.

### **Круг ведения**

Круг ведения(КВ) – это перечень кратких, в одно предложение, пунктов, дающих наиболее общий обзор сферы будущего сотрудничества. В КВ должно быть отражено только предлагаемое сотрудничество между ВОЗ и учреждением, без включения обычной, плановой работы последнего. Детальное описание мероприятий включать не следует. Составление КВ требует предварительного обсуждения с ответственным сотрудником, поскольку этот перечень устанавливает общие рамки, в которых будут осуществляться мероприятия рабочего плана.

Примерные формулировки КВ:

- «оказывать помощь ВОЗ в распространении информации в области безопасности пищевых продуктов»;
- «вносить вклад в осуществление политики ВОЗ “Видение-20/20”»;
- «по согласованию с ВОЗ проводить специализированные учебные курсы по вопросам безопасности переливания крови».

### **Вставка 1. Проверочный перечень для круга ведения (КВ)**

- КВ не выходит за рамки сферы деятельности СЦ ВОЗ.
- Предлагаемый КВ краткий, состоит из пунктов по одному предложению. Каждый пункт дает наиболее общую характеристику направления деятельности в рамках согласованного сотрудничества, но без перечисления деталей, таких как даты или имена.
- КВ должен содержать как можно меньше пунктов (достаточно сформулировать, в среднем, два-три пункта).
- Каждый пункт должен включать отсылку к ВОЗ (например, «При поступлении запроса от ВОЗ...», «Под руководством ВОЗ...», «По просьбе ВОЗ...»).

### **Рабочий план**

Рабочий план – это детальный перечень мероприятий, которые предлагаемое учреждение будет осуществлять, если оно будет назначено в качестве СЦ ВОЗ. Все мероприятия должны укладываться в КВ, описанный в предыдущей части формы. Каждое мероприятие должно вносить вклад в выполнение одного из плановых заданий ВОЗ с четким указанием функций всех участников. Следует включать только конкретные мероприятия, которые были обсуждены и согласованы с ответственным сотрудником (не следует включать другие независимые виды деятельности, осуществляемые предлагаемым учреждением).

Для каждого мероприятия, предлагаемого для включения в рабочий план, учреждение и ответственный сотрудник должны обсудить и указать перечисленные ниже параметры.

- a) Название мероприятия: краткое описательное название, которое точно охватывает суть предлагаемой работы.
- b) Ссылка на КВ: пункт КВ, к которому относится данное мероприятие.
- c) Ответственные сотрудники учреждения: Ф.И.О. научного работника (работников) предлагаемого учреждения, который возглавит осуществление мероприятия.
- d) Тип мероприятия: выбрать из раскрывающегося списка наиболее подходящую категорию мероприятия.
- e) Описание мероприятия и пути его осуществления: подробное и конкретное описание основных компонентов мероприятия, включая:
  - контекст и обоснование необходимости данного мероприятия для ВОЗ;



- перечень конкретных действий, которые будут предприняты предлагаемым учреждением;
  - участие ВОЗ в мероприятиях рабочего плана (например, совместное осуществление, координация и консультативная помощь);
  - объяснение того, каким образом ВОЗ будет использовать полученные результаты.
- f) Ожидаемые результаты: конкретный продукт, или услуга, или промежуточный результат (например, изданное в печатном виде техническое руководство или недельный учебный курс, проводимый на ежегодной основе). По мере применимости планируемое присвоение прав интеллектуальной собственности также следует указать, поместив в скобках ссылку на соответствующий раздел Положений и условий для сотрудничающих центров ВОЗ, например «Учебные материалы» (3.1.2) (см. более детальные сведения в разделе 8).
- g) Соответствующее плановое задание ВОЗ: следует включить пятизначный код конкретного результата по оперативному плану ВОЗ для соответствующего двухгодичного периода (например, 4.4.2.H1), а также название программы ВОЗ и вклад данного мероприятия в планируемую работу ВОЗ (в отличие от общего вклада в общественное здравоохранение).
- h) Название (названия) источников финансирования (включая суммы, если это известно): детальный и полный перечень источников финансирования, которые будут использованы для данного конкретного мероприятия (но не для учреждения в целом). Например: «Данное мероприятие будет финансироваться из средств Фонда Билла и Мелинды Гейтс или из регулярного бюджета учреждения». Просьба не включать описания типа «различные финансирующие агентства», «другие источники» или «учреждения-участники». Если имеется конкретный объем финансирования из установленного источника для данного мероприятия, то его следует указать.
- i) Сроки реализации (включая основные контрольные рубежи, если имеются): конкретный график осуществления каждого мероприятия (избегать общих указаний, таких как «в текущем режиме» или «в течение всего периода назначения»).

## Вставка 2. Проверочный перечень для рабочих планов

- Предложение составлено кратко и без саморекламы.
- Мероприятия **не выходят** за рамки сферы деятельности СЦ ВОЗ (см. раздел 4). Так, например, они не относятся к присвоению академической степени (например, MAs, MSc, PhD и др.) к участию в консультативных экспертных советах, комитетах или консультативных групп ВОЗ любого типа ВОЗ, к созданию новых структур, предоставлению консультативных услуг правительствам государств-членов или к выпуску национальных руководств.
- Включаются только те мероприятия, которые были запланированы совместно и в соответствии с потребностями ВОЗ и которые вносят непосредственный вклад в программы ВОЗ (а не только приносят пользу для общественного здоровья в общем плане). В рабочий план не следует включать стандартные мероприятия, обычно проводимые предлагаемым учреждением, или мероприятия, осуществляемые вне сотрудничества с ВОЗ, вне зависимости от их потенциальной полезности.**
- Мероприятия, включенные в рабочий план, должны укладываться в сферу деятельности, изложенную в КВ (круг ведения).
- Описание каждого мероприятия включает следующие элементы:
  - контекст и обоснование необходимости данного мероприятия для ВОЗ;
  - перечень конкретных действий, которые будут предприняты предлагаемым учреждением;
  - участие ВОЗ (например, в осуществлении, координации или предоставлении консультативной помощи);
  - каким образом ВОЗ использует полученные результаты.
- Для каждого мероприятия обеспечено финансирование, и этот аспект обозначен в графе «Источник(и) финансирования».
- По каждому мероприятию установлены четкие сроки выполнения (этот пункт может включать промежуточные этапы).
- Соответствующий пятизначный код «конкретного результата» из оперативного плана ВОЗ на соответствующий двухгодичный период включен в графу «Соответствующее плановое задание ВОЗ».
- При описании каждого конкретного результата включен формальный текст относительно прав интеллектуальной собственности (см. раздел 8).

## Примеры описания мероприятий

ЧАСТЬ III – Рабочий план		
Мероприятие	Название мероприятия	Составление учебной брошюры для медицинских работников в странах, затронутых вспышкой Эболы
ID 82	Привязка к KB	KB-2
	Ответственные сотрудники учреждения	Д-р J Clark, г-н P.K Thomson, г-жа Jenkins.
	Тип мероприятия	Обучение и профессиональная подготовка
	Описание мероприятия и методики его осуществления	<p>В рамках усилий по наращиванию институционально-кадрового потенциала в странах, затронутых вспышкой Эболы, ВОЗ разрабатывает серию учебных материалов для медицинских работников переднего края. По запросу ВОЗ предлагаемое учреждение составит учебную брошюру для медицинских работников первичного звена в странах, затронутых вспышкой Эболы. Содержание брошюры будет основано на публикации «Клиническое ведение больных вирусной геморрагической лихорадкой». В нее будут включены графики и диаграммы, она будет написана простым и понятным стилем на английском, португальском и французском языках.</p> <p>ВОЗ определит перечень разделов брошюры и утвердит окончательный текст.</p> <p>Предлагаемое учреждение составит текст брошюры, осуществит перевод на другие языки, построит графики и диаграммы. Предлагаемое учреждение отвечает за редактирование (в соответствии с Руководством по корпоративному стилю ВОЗ) и полиграфическое оформление брошюры.</p>
	Ожидаемые конкретные результаты	Учебная брошюра (20–30 страниц), представленная в ВОЗ в формате PDF. Все права интеллектуальной собственности будут принадлежать ВОЗ в соответствии с пунктом 3.12 Положений и условий для сотрудничающих центров ВОЗ.
	Конкретный результат ВОЗ (Основное задание)	Конкретный результат 1.1.7.H1, мероприятие 3, из Операционного плана ВОЗ на 2016/17 г.
	Источник(и) финансирования	Регулярный бюджет предлагаемого учреждения.
	Сроки выполнения	<p>Март 2017 г. – ВОЗ передает перечень разделов брошюры предлагаемому учреждению</p> <p>Июль 2017 г. – предлагаемое учреждение представляет в ВОЗ первый проект</p> <p>Август 2017 г. – предлагаемое учреждение представляет в ВОЗ заключительный проект (после внесения правки на основе замечаний, полученных от ВОЗ)</p>
<p><b>Данное мероприятие спланировано специально для рабочего плана сотрудничающего центра ВОЗ и не является компонентом стандартной деятельности учреждения (не сопряженной с участием ВОЗ).</b></p>		

Рисунок 6. Пример рекомендованного мероприятия

Мероприятие	Название мероприятия	Учебный курс по оказанию медицинской помощи и ведению пациентов в отделениях для больных Эболой
ID 82	Привязка к КВ	КВ-1
	Ответственные сотрудники учреждения	Д-р John Smith и д-р Christina Kullen.
	Тип мероприятия	Обучение и профессиональная подготовка
	Описание мероприятия и методики его осуществления	<p>ВОЗ отвечает за подготовку кадров в странах для управления лечебными отделениями, принимающими пациентов с Эболой. В целях оказания помощи ВОЗ в решении этой задачи предлагаемое учреждение спланирует и будет проводить 2-дневный учебный курс (14 часов) по вопросам ведения пациентов с Эболой в лечебных отделениях. Данный очный курс будет проводиться 2 раза в год в течение всего срока назначения, то есть всего 8 раз за 4 года периода назначения.</p> <p>Курс рассчитан на аудиторию в 20 участников, за отбор которых отвечает ВОЗ. Время и место проведения каждого курса определяются по решению ВОЗ. ВОЗ также обеспечивает помещение для занятий.</p> <p>Предлагаемое учреждение предоставляет двух преподавателей (указанные выше ответственные сотрудники учреждения) с возможностью эквивалентной замены. Дорожные расходы преподавателей и положенные им командировочные выплаты будут полностью покрыты из средств предлагаемого учреждения. Предлагаемое учреждение не оплачивает расходов, относящихся к участникам.</p> <p>Содержание курса будет определено в согласовании между ВОЗ и предлагаемым учреждением и будет соответствовать содержанию «Пособия по оказанию медицинской помощи и ведению пациентов в лечебных отделениях / общинных лечебных центрах для больных Эболой». Предлагаемое учреждение разработает все необходимые учебные материалы</p>
	Ожидаемые конкретные результаты	<p>– Проведение восьми двухдневных учебных курсов;</p> <p>– Учебные материалы (права интеллектуальной собственности – в соответствии с пунктом 3.3 Положений и условий для сотрудничающих центров ВОЗ).</p>
	Конкретный результат ВОЗ (Основное задание)	Конкретный результат 1.1.7.H1, мероприятие 2, из Операционного плана ВОЗ на 2016/17 г.
	Источник(и) финансирования	Регулярный бюджет предлагаемого учреждения.
	Сроки выполнения	<p>Март 2016 г. – ВОЗ и предлагаемое учреждение согласуют содержание курса;</p> <p>После этого в сроки, назначаемые ВОЗ и доводимые до сведения предлагаемого учреждения не позднее чем за три месяца, будут проводиться 2-дневные очные курсы ежегодно в течение срока назначения.</p>
<p><b>Данное мероприятие спланировано специально для рабочего плана сотрудничающего центра ВОЗ и не является компонентом стандартной деятельности учреждения (не сопряженной с участием ВОЗ).</b></p>		

**Рисунок 7. Пример рекомендованного мероприятия**

## **10.2 Внесение поправок в форму назначения в ходе рассмотрения заявки**

На любой стадии процесса рассмотрения заявки в ВОЗ рецензент может вернуть ее для разъяснения определенных пунктов или для того, чтобы предложить внести поправки в форму назначения. Если ответственный сотрудник или предлагаемый руководитель СЦ ВОЗ вносит поправки, то форму передают другой стороне для согласования. В такой ситуации другая сторона может либо согласиться с изменениями, либо не согласиться и тогда внести дополнительные изменения. Процесс повторяется до тех пор, пока ответственный сотрудник и предлагаемый руководитель СЦ ВОЗ не согласуют между собой все изменения.

После каждого изменения формы процесс рассмотрения заявки в ВОЗ начинается с самого начала. Однако если внесены разъяснения в виде примечаний (без изменения формы), то процесс рассмотрения продолжается в обычном порядке.

Все изменения вносятся через систему eCC. В каждой ситуации, когда требуется действие со стороны предлагаемого руководителя СЦ ВОЗ, он получает автоматическое электронное сообщение из системы eCC с соответствующими инструкциями, именем пользователя и паролем.

## **■ 11. Процедура повторного назначения**

В случаях успешного сотрудничества и при наличии необходимых обоснований со стороны программы ВОЗ ответственный сотрудник может предложить продлить назначение (повторное назначение) в качестве СЦ ВОЗ на один, два, три или четыре года. Процедура повторного назначения инициируется ответственным сотрудником не позднее чем за шесть-девять месяцев до истечения срока первоначального назначения, для того чтобы обеспечить прохождение и утверждение заявки до этой даты.

После получения необходимой поддержки ответственный сотрудник инициирует предложение повторного назначения через систему eCC. После того как ответственный сотрудник инициирует процедуру, предлагаемый руководитель СЦ ВОЗ получает автоматическое электронное сообщение в адрес учреждения с просьбой заполнить онлайн-форму повторного назначения в системе eCC. Форма повторного назначения может содержать только КВ с предыдущего периода или быть частично заполненной ответственным сотрудником. Представитель учреждения входит в систему eCC через портал для СЦ ВОЗ и получает доступ к требуемой форме (см. инструкции по использованию eCC в разделе 14). Адрес веб-сайта, имя пользователя и пароль содержатся в электронном сообщении.

После того как онлайн-форма повторного назначения заполнена и отправлена в онлайн-режиме, ее рассматривают ответственный сотрудник, технический персонал и соответствующие департаменты ВОЗ.

В случае положительного решения соответствующий региональный директор официальным письмом информирует руководителя всей организации о повторном назначении.

Повторное назначение должно быть утверждено до истечения срока текущего назначения, в противном случае центр автоматически теряет свои полномочия. Даже несмотря на то что повторное назначение может быть почти утверждено, по истечении срока назначения учреждение утрачивает свой статус в качестве СЦ ВОЗ, и, следовательно, повторное назначение становится невозможным.

### **11.1 Форма повторного назначения**

Форма повторного назначения состоит из трех следующих разделов: профиль учреждения, круг ведения и рабочий план. Содержание каждого раздела кратко изложено ниже.

#### **Профиль учреждения**

Профиль учреждения заполняется самим предлагаемым учреждением. Первый раздел – это сокращенная версия профиля учреждения, взятого из предшествующей формы назначения. Ее отдельные компоненты автоматически заполняются системой eCC. При заполнении формы следует обновить информацию, которая могла измениться за период после предшествующего назначения. Однако назначение не может быть перенесено на другой департамент или учреждение, поэтому название учреждения не может редактироваться, и только отдельные поля формы допускают внесение изменений.

#### **Круг ведения**

КВ следует тщательно обсудить с ответственным сотрудником не позднее чем за шесть-девять месяцев до истечения срока действующего назначения. Система eCC автоматически вносит действующий КВ в форму повторного назначения. Предполагается, что КВ остается прежним, хотя при необходимости допустимо внесение небольших изменений, отражающих будущее сотрудничество между СЦ и ВОЗ. См. более подробную информацию о сведениях, требуемых в КВ, в разделе 10.1.

#### **Рабочий план**

Рабочий план следует тщательно обсудить с ответственным сотрудником не позднее чем за шесть-девять месяцев до истечения срока действующего назначения. Каждое мероприятие должно соответствовать КВ. См. более подробную информацию о сведениях, требуемых в рабочем плане, в разделе 10.1.

### **11.2 Внесение поправок в форму повторного назначения в ходе рассмотрения заявки**

На любой стадии процесса рассмотрения заявки в ВОЗ рецензент может вернуть ее для разъяснения определенных пунктов или для того, чтобы предложить внести поправки в форму повторного назначения. Если

ответственный сотрудник или предлагаемый руководитель СЦ ВОЗ вносит поправки, то форму повторного назначения передают другой стороне для согласования. В такой ситуации другая сторона может либо согласиться с изменениями, либо не согласиться и тогда внести дополнительные изменения. Процесс повторяется до тех пор, пока ответственный сотрудник и предлагаемый руководитель СЦ ВОЗ не согласуют между собой все изменения. После того как форма повторного назначения вновь отправлена рецензенту, ни предлагаемое учреждение, ни ответственный сотрудник больше не могут вносить дальнейшие изменения, если только рецензенты не вернут форму для дополнительного пересмотра.

После каждого изменения формы процесс рассмотрения заявки в ВОЗ начинается с самого начала. Однако если внесены разъяснения в виде примечаний (без изменения формы), то процесс рассмотрения продолжается в обычном порядке. Как и в ситуации первого назначения, все изменения вносятся через систему eСС. В каждой ситуации, когда требуется действие со стороны предлагаемого руководителя СЦ ВОЗ, он получает автоматическое электронное сообщение из системы eСС с соответствующими инструкциями, именем пользователя и паролем.

Процесс повторного назначения менее сложен и содержит меньше этапов, чем при первичном назначении. Однако для завершения всех стадий может потребоваться вплоть до девяти месяцев. Поэтому важно, чтобы в течение заключительного года текущего назначения руководитель СЦ ВОЗ поддерживал тесную связь с ответственным сотрудником, для того чтобы вовремя начать процесс повторного назначения и избежать непреднамеренного аннулирования статуса СЦ. Подача предложения о повторном назначении не обязательно означает, что эта заявка будет удовлетворена.

## ■ 12. Требования по мониторингу и ежегодной отчетности

СЦ ВОЗ должны обращаться к своему ответственному сотруднику, если они хотели бы обсудить какие-либо аспекты назначения, особенно вопросы, связанные с реализацией согласованных мероприятий. СЦ ВОЗ ежегодно заполняют краткую форму в eСС с отчетом о ходе выполнения согласованного рабочего плана в течение предшествующих 12 месяцев.

### 12.1 Отчеты СЦ ВОЗ о ходе работы

Для того чтобы напомнить учреждению о необходимости представить заполненную форму ежегодного отчета, ВОЗ направляет на имя руководителя СЦ ВОЗ сообщение по адресу электронной почты, зарегистрированному в глобальной базе данных СЦ ВОЗ. В этом сообщении содержится гиперссылка на портал ВОЗ для СЦ, имя пользователя и пароль, необходимые для доступа к форме.

Электронное сообщение направляется ежегодно в день назначения СЦ. Так, например, если СЦ ВОЗ был назначен 1 ноября 2015 г., он получит электронное сообщение 1 ноября 2016 г. с предложением заполнить первую форму ежегодного отчета, охватывающего период с ноября 2015 до ноября 2016 г. В день истечения срока своего назначения учреждение

получит последний запрос на представление ежегодного отчета о ходе работы. Если СЦ ВОЗ назначается повторно, то этот запрос может совпасть со стартом нового периода назначения.

СЦ ВОЗ должен представить ежегодный отчет о ходе работы в течение четырех недель со дня завершения очередного года из периода назначения. Принимаются только формы ежегодного отчета о ходе работы, представленные через систему eСС (см. раздел 14.3, где приведены инструкции о том, как следует готовить и отправлять ежегодные отчеты о ходе работы с использованием eСС).

Формы ежегодного отчета о ходе работы используются для мониторинга выполнения согласованного рабочего плана. В этой форме не следует указывать детальные технические результаты. В зависимости от характера согласованных мероприятий ответственный сотрудник может предложить учреждению направить по электронной или обычной почте дополнительный доклад с более подробными техническими сведениями.

## **12.2 Форма ежегодного отчета о ходе работы**

Форма ежегодного отчета о ходе работы включает четыре вопроса и требует внесения следующих сведений:

- a) краткое описание хода выполнения в течение отчетного периода каждого мероприятия, включенного в рабочий план; любые полученные промежуточные и окончательные результаты; возникшие трудности (если имелись);
- b) краткое описание сотрудничества с ВОЗ (например, механизмы коммуникации, периодичность контактов, посещения) в контексте мероприятий, предусмотренных рабочим планом; возникшие трудности (если имелись);
- c) краткое описание взаимодействий и сотрудничества с другими СЦ ВОЗ в контексте направлений рабочего плана (если применимо), включая участие в сети СЦ ВОЗ (если применимо);
- d) краткое описание тех или иных технических, программных, консультативных или других видов поддержки, полученной со стороны ВОЗ (если применимо) в течение отчетного периода в контексте мероприятий, предусмотренных рабочим планом.

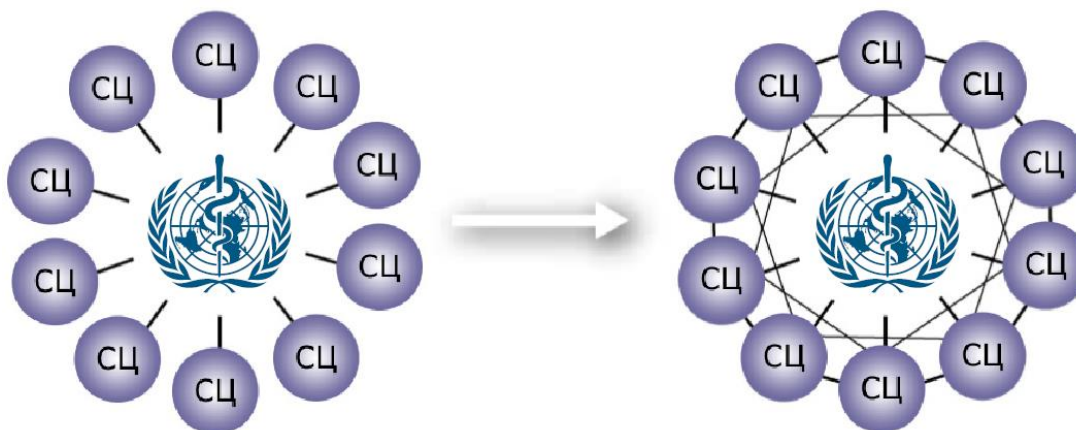
Перечень мероприятий на этом этапе не редактируется. Таким образом, если какое-либо мероприятие больше не актуально, следует дать соответствующее объяснение.

## **■ 13. Роль сетей СЦ ВОЗ**

В январе 2000 г. Исполнительный комитет ВОЗ настоятельно призвал государства-члены в полной мере использовать СЦ ВОЗ как источники информации, услуг и экспертизы, а также наращивать национальный



потенциал в отношении обучения, научных исследований и сотрудничества в интересах развития здравоохранения. СЦ ВОЗ было предложено развивать рабочие отношения с другими центрами и национальными учреждениями, признанными ВОЗ, путем создания новых сетей сотрудничества или присоединения к уже существующим сетям. Вместо сотрудничества с СЦ ВОЗ в индивидуальном порядке ряд технических программ ВОЗ также создали сети СЦ ВОЗ (см. рис. 8).



**Рисунок 8. Переход от двустороннего сотрудничества к сетям СЦ ВОЗ**

К числу преимуществ, которые дают сети сотрудничества, относятся более широкое применение на глобальном уровне и полезный эффект проводимых мероприятий, новые синергии и коллегиальные возможности общения для СЦ ВОЗ, более четкая согласованность с программами ВОЗ и повышение уровня мотивации для функций лидерства.

Тематические сети сотрудничающих центров ВОЗ существуют, например, в следующих областях: биоэтика; биологическая стандартизация; инфекционные болезни; семейство международных классификаций; распространенные на глобальном уровне пищевые инфекции; глобальный эпиднадзор за гриппом; укрепление здоровья; оценка технологий здравоохранения; предупреждению травм и насилия; развитие сестринского и акушерского дела; питание; гигиена труда; медицинская готовность и помощь при радиационных чрезвычайных ситуациях; борьба против табака; традиционная медицина.

Усилия по развитию сетевого общения между СЦ ВОЗ предпринимаются также на региональном и страновом уровнях.

В 2006–2007 годах была предпринята внутренняя оценка эффективности работы ВОЗ с СЦ. Оценка включала интервью с представителями учреждений и сотрудниками ВОЗ, а также анализ документации. Был сделан вывод, что успешные сети СЦ ВОЗ имеют следующие общие черты:

- прочная лидирующая роль ВОЗ в организации деятельности сети;

- разработка согласованного стратегического плана, в котором предусмотрены функции и работа каждого из назначенных учреждений и поддержка совместных проектов и сотрудничества между ЦС ВОЗ;
- энергичный координатор со стороны ВОЗ или со стороны назначенных учреждений, который способен поддерживать сеть в активном состоянии;
- эффективная и экономичная система коммуникации, включая регулярные совещания (ежегодно или каждые два года), на которых собираются представители всех назначенных учреждений для обзора и обновления своего стратегического плана, построения атмосферы солидарности, обсуждения мероприятий и обновления своих обязательств и приверженности к совместной работе по реализации общих стратегий;
- достаточно длительный период сотрудничества, позволяющий развить тесные рабочие взаимоотношения;
- возможность получения фондов (хотя бы ограниченных) от ВОЗ или членов сети в поддержку деятельности сети, когда в этом появляется необходимость.

Дополнительную информацию о существующих сетях сотрудничающих центров ВОЗ можно найти на веб-сайте ВОЗ (<http://www.who.int/collaboratingcentres/networks/en>).

#### ■ 14. Как пользоваться электронной системой обработки документации eCC

С 1 июня 2007 г. ВОЗ использует глобальную электронную систему обработки документации eCC для рассмотрения заявок на назначение и повторное назначение и в качестве платформы для представления ежегодных отчетов о ходе работы ЦС ВОЗ. Эта система является онлайн-овой, безбумажной, что экономит время, позволяет избежать дублирования и направлять документы непосредственно тому сотруднику, который будет с ними работать.

Учреждениям предлагается использовать eCC при подготовке и представлении или пересмотре форм назначения или повторного назначения, а также форм ежегодных отчетов о ходе работы. Во всех ситуациях, когда требуется действие в eCC, руководитель ЦС ВОЗ<sup>7</sup> получает автоматическое сообщение с адреса [whoss@who.int](mailto:whoss@who.int). В нем содержится информация о необходимом действии, уникальный идентификационный номер ЦС, адрес портала ВОЗ для ЦС, имя пользователя и пароль. Электронные сообщения генерируются

---

<sup>7</sup> Настоящий раздел адресован руководителю ЦС ВОЗ, а на период до того, как назначение одобрено, – лицу, предлагаемому в качестве руководителя ЦС ВОЗ.

автоматически, и отвечать на них непосредственно по электронной почте невозможно.

Все электронные сообщения направляются по адресу (адресам) электронной почты руководителя ЦЦ ВОЗ, указанному в глобальной базе данных ВОЗ (<http://www.who.int/whocc>). Поэтому учреждения должны незамедлительно информировать ответственного сотрудника об изменениях адресов электронной почты.

Каждый пользователь может в любое время войти на портал ВОЗ для ЦЦ для получения информации о необходимых действиях, однако для того чтобы получить соответствующую форму для заполнения, учреждению потребуется электронное сообщение с именем пользователя и паролем. После того как действие предпринято, доступ к форме закрывается.

На уровне ВОЗ действует специальная служба поддержки по eCC, с которой пользователи могут связаться для решения проблем, направив электронное сообщение по адресу [ecc\\_techsupport@who.int](mailto:ecc_techsupport@who.int). В электронном сообщении следует указывать регистрационный номер ЦЦ (например, CAN-78).

Ответы на часто задаваемые вопросы приведены на сайте <http://www.who.int/collaboratingcentres/faq/en/>. Пользователи могут также обращаться за справками к ответственному сотруднику, курирующему данный ЦЦ.

#### **14.1 Заполнение и отправка формы назначения**

Данные инструкции предназначены для предлагаемого руководителя ЦЦ ВОЗ

**Шаг 1.** Откройте сообщение, полученное с адреса [whocc@who.int](mailto:whocc@who.int).

**Шаг 2.** Нажмите на ссылку, приведенную в сообщении, для того чтобы войти на веб-портал ЦЦ ВОЗ (<http://www.who.int/whocc>). Введите регистрационный номер ЦЦ (указанный в электронном сообщении, например DEU-99) и нажмите кнопку **Search**. На открывшейся странице будет указано действие, которое необходимо предпринять. Нажмите на приведенную ссылку, для того чтобы открыть форму назначения.

World Health Organization  
WHO Collaborating Centres  
Global database

Home Search Reports Portal

WHO Collaborating Centres  
This portal is only to be used by institutions for which a WHO Department has put forward a proposal for designation and are currently designated as WHO Collaborating Centres.

Two actions are possible to be taken by institutions for which a WHO Department has put forward a proposal for designation:  
- Submission of the re/designation form  
- Submission of annual reports

Instructions  
1. Enter the reference number  
2. Check whether you have submitted an annual report, as appropriate).

Search Criteria:  
CC Reference Number: DEU - 99 Search

WHO Collaborating Centre Portal

1) Selected institutions: (DEU)

Institution: Sample Department	Email of Center Contact: X@X.org
City and Country: Hamburg, Germany	Expiry Date as WHO CCI: Not designated yet
Title: WHO Collaborating Centre	
WHO Responsible Officer: E.H.R.E.	
<a href="#">To View Publically Available Designation Form</a>	

2) Required action:  
You are kindly invited to complete a designation form that will allow your WHO responsible officer to put forward the proposed designation of your (part of the) institution as a WHO collaborating centre. Kindly note that before completing this form, you need to discuss with your WHO responsible officer the terms of reference and activities of the workplan. Also note that parts of this form have already been drafted by the responsible officer. Please review those parts and complete the rest of the form before submitting to WHO.

[Click here to complete and submit the form](#)

**Шаг 3.** Впечатайте имя пользователя и пароль (из электронного сообщения) и нажмите кнопку **Log in**.

**Шаг 4.** Впечатайте текст непосредственно в форму либо скопируйте и вставьте текст из другого документа.

Для того чтобы перемещаться из одного раздела формы в другой, нажимайте клавишу Tab на клавиатуре или кнопки **Next** (следующий) и **Previous** (предыдущий), находящиеся внизу страницы.

Для того чтобы распечатать форму или сохранить ее в виде pdf-файла, используйте кнопку Print (распечатка) внизу страницы.

Форму назначения не обязательно заполнять в течение одной сессии. Вы можете сохранить ее, нажав кнопку **Save** (сохранить).

Для того чтобы добавить новое мероприятие, заполните все поля для мероприятия в разделе формы назначения, содержащем рабочий план, и нажмите кнопку **Save Activity** (сохранить мероприятие).

Для того чтобы **редактировать мероприятие**, вначале выберите идентификационный номер мероприятия из открывающегося меню, затем нажмите **Select** (выбрать), внесите изменения в поля мероприятия и затем нажмите **Save activity**.

Для того чтобы удалить мероприятие, выберите номер мероприятия из открывающегося меню, нажмите **Select** и затем **Delete Activity** (удалить мероприятие).

Чтобы просмотреть перечень всех внесенных мероприятий, используйте функцию Workplan Overview.



*Полезная подсказка: каждому добавленному мероприятию автоматически присваивается уникальный идентификационный номер. Эти номера не начинаются с единицы и не обязательно представляют собой последовательные числа.*

**Шаг 5.** После того как вы заполнили форму, откройте вкладку Submission (отправка) и нажмите **Add Notes and Submit** (добавить примечания и отправить). На открывшейся странице внесите любые необходимые замечания и нажмите Submit to WHO (отправить в ВОЗ).



*Полезная подсказка: после того как форма отправлена, ее больше нельзя вывести на экран. Для того чтобы создать файл pdf, который можно напечатать или сохранить, нажмите Print до отправления формы.*



<b>Add Comments</b>	CC reference number:	Folder Number :
	<input type="text" value="DEU-98"/>	<input type="text" value="eCC_00000053"/>

Please enter your comments and click the Submit button to confirm Submit to WHO action.  
Your comment will only be visible to WHO staff in the eCC Comment Log and cannot be edited or deleted.

Dear ...[



**Шаг 6.** Вы получите автоматическое электронное сообщение с адреса [whocc@who.int](mailto:whocc@who.int) в подтверждение того, что форма получена ВОЗ. В строке темы сообщения будет стоять: WHO Successful Submission (Успешно отправлено в ВОЗ).

## 14.2 Запросы на разъяснение и/или внесение изменений после отправки формы

В данном разделе указаны шаги, необходимые в том случае, если форма назначения или повторного назначения возвращена в учреждение, после того как она была отправлена на рассмотрение. Данные инструкции адресованы предлагаемому руководителю ЦЦ ВОЗ.

**Шаг 1.** Вы получите автоматическое электронное сообщение с адреса [whocc@who.int](mailto:whocc@who.int). Если ответственный сотрудник предлагает вам представить разъяснение или внести изменение в форму, в строке темы сообщения будет стоять: WHO – Clarification for the proposal to (re)designate your institution as a WHO Collaborating Centre (ВОЗ – разъяснение в связи с заявкой на назначение или повторное назначение вашего учреждения в качестве сотрудничающего центра ВОЗ). Если ответственный сотрудник сам внес изменения в форму и просит вашего согласия, в строке темы сообщения будет стоять: WHO – Modification of WHO Collaborating Centre proposal (ВОЗ – внесение поправок в заявку на присвоение статуса сотрудничающего центра ВОЗ).

**Шаг 2.** Нажмите на ссылку, приведенную в электронном сообщении, для того чтобы войти на веб-портал ЦЦ ВОЗ (<http://www.who.int/whocc>).

Выберите идентификационный номер СЦ из раскрывающегося перечня (например, DEN-63) и нажмите **Search**. На открывшейся странице будет указано действие, которое необходимо предпринять. Нажмите на приведенную ссылку, для того чтобы открыть форму.

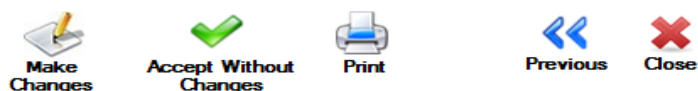
**Шаг 3.** Впечатайте имя пользователя и пароль (из электронного сообщения) и нажмите кнопку **Log in**.

**Шаг 4.** Прочтите замечания ответственного сотрудника. Вы увидите всплывающее окно с замечаниями, когда откроете форму или нажмете кнопку **View Comments** наверху формы.

**Шаг 5.** Выберите один из двух вариантов:

- Для того чтобы принять форму в том виде, в каком она представлена, откройте вкладку Submission и выберите **Accept Without Changes** (принять без изменений). Внесите замечания или требуемые разъяснения в соответствующее поле и затем нажмите **Submit to WHO**.
- Для того чтобы внести изменения в форму, откройте вкладку Submission и выберите **Make Changes** (внести изменения), внесите необходимую правку, затем вернитесь на вкладку Submission, выберите **Add Notes and Submit**, внесите замечания и нажмите **Submit to WHO**.

Учтите, что ответственный сотрудник не может вносить правку в профиль учреждения.



*Полезная подсказка: после того как форма отправлена, ее больше нельзя вывести на экран. Для того чтобы создать файл pdf, который можно напечатать или сохранить, нажмите Print до отправки формы.*

Детальные инструкции по распечатке рабочего плана, перемещению от одного его раздела к другому и внесению изменений приведены в разделе 14.1 о заполнении формы назначения.

**Шаг 6.** Вы получите автоматическое электронное сообщение с адреса [whocc@who.int](mailto:whocc@who.int) в подтверждение того, что форма получена ВОЗ. В строке темы сообщения будет стоять: WHO Successful Submission (Успешно отправлено в ВОЗ).

### **14.3 Заполнение и отправка формы ежегодного отчета о ходе работы**

Данные инструкции адресованы руководителю ЦЦ ВОЗ.

**Шаг 1.** В день очередной годовщины назначения вы получите автоматическое электронное сообщение с адреса [whocc@who.int](mailto:whocc@who.int). В нем будет содержаться напоминание о том, что настал срок подачи ежегодного отчета о ходе работы.

**Шаг 2.** Нажмите на ссылку, приведенную в сообщении, для того чтобы войти на веб-портал ЦЦ ВОЗ (<http://www.who.int/whocc>). Выберите идентификационный номер ЦЦ ВОЗ из раскрывающегося перечня (например, UNK-3) и нажмите кнопку **Search**. На открывшейся странице будет указано действие, которое необходимо предпринять. Нажмите на приведенную ссылку, для того чтобы открыть форму ежегодного отчета о ходе работы.

**Шаг 3.** Впечатайте имя пользователя и пароль (из электронного сообщения).

**Шаг 4.** Впечатайте текст непосредственно в форму либо скопируйте и вставьте текст из другого документа. Отчетный период (например, 11/2015 – 11/2019) указан в верхней части формы. Форму не обязательно заполнять в течение одной сессии. Вы можете сохранить ее, нажав кнопку **Save**. Завершив заполнение формы, нажмите кнопку **Submit**, чтобы отправить отчет в ВОЗ.

**Шаг 5.** Вы получите автоматическое электронное сообщение с адреса [whocc@who.int](mailto:whocc@who.int) в подтверждение того, что форма получена ВОЗ. В строке темы сообщения будет стоять: WHO Successful Submission (Успешно отправлено в ВОЗ).

### **14.4 Заполнение и отправка формы повторного назначения**

Для заполнения формы повторного назначения требуется меньше информации, чем для первичного назначения, но последовательность шагов остается такой же (см. раздел 14.1). Раздел КВ в форме повторного назначения заранее заполнен в автоматическом режиме текстом действующего КВ. При необходимости в него можно внести небольшие изменения.



## ■ 15. Глобальная база данных СЦ ВОЗ

Глобальная база данных СЦ ВОЗ (<http://www.who.int/whocc/>) – это официальный онлайн-источник информации обо всех СЦ ВОЗ в мире.

Пользователи могут совершать поиск по базе данных разными путями и с применением множественных критериев (см. рис. 9). Так, например, можно искать по следующим признакам:

- идентификационный номер, присвоенный каждому СЦ ВОЗ (например, CHN-62);
- официальное название;
- имя руководителя СЦ ВОЗ, имя ответственного сотрудника ВОЗ, технический партнер или партнерское учреждение;
- географическое расположение (город, страна или регион);
- промежуточный результат (результаты);
- предмет, тип мероприятия или ключевые слова;
- статус, дата назначения или истечения срока.



**Рисунок 9. Как осуществлять поиск по глобальной базе данных СЦ ВОЗ**

Запись по каждому СЦ ВОЗ в базе данных включает следующую информацию (см. рис. 10):

- идентификационный номер;
- инициатор назначения (штаб-квартира ВОЗ или код региона);
- название СЦ ВОЗ;
- имя руководителя СЦ ВОЗ (в ряде случаев, но не обязательно является также руководителем учреждения);

- название учреждения и его контактные данные;
- дата первоначального назначения, дата последнего повторного назначения (если имело место), дата истечения срока действующего назначения;
- круг ведения СЦ ВОЗ;
- направления деятельности СЦ ВОЗ;
- типы мероприятий, проводимых СЦ ВОЗ;
- промежуточные результаты ВОЗ;
- имя и контактные данные ответственного сотрудника (иногда также его коллег);
- имя и контактные данные технического партнера.

World Health Organization		WHO Collaborating Centres Global database	
<a href="#">Home</a>	<a href="#">Search</a>	<a href="#">Reports</a>	<a href="#">Portal</a>
Search / List / Details			Version 1.5
Ref.No. [Initiator]			Print
SIN-21 [WPRO]			Status Active
<b>Title of the centre:</b> WHO Collaborating Centre for Health Promotion and Disease Prevention			
<b>Director / Head:</b> Dr CHEW LING <a href="mailto:chew_ling@hpb.gov.sg">chew_ling@hpb.gov.sg</a> Mr alan Pui <a href="mailto:alan_pui@hpb.gov.sg">alan_pui@hpb.gov.sg</a>			
<b>Institution:</b> Health Promotion Board (HPB)			
<b>Address:</b> 3 Second Hospital Avenue, - 168937 168937			
<b>Town:</b> Singapore	<b>Country:</b> SINGAPORE	<b>Region:</b> WPRO	
<b>Phone:</b> (65) 6435 3556	<b>Fax:</b> (65) 6536 8656	<b>Web Site:</b> <a href="http://www.hpb.gov.sg">http://www.hpb.gov.sg</a>	
<b>Date of Designation:</b> 10/Jan/2007	<b>Last Redesignation:</b> 10/Jan/2011	<b>Expiry:</b> 10/Jan/2015	
<b>Terms of Reference:</b> 1. To collaborate with WHO to strengthen the capacity of health promotion practitioners in the Region to plan, implement & evaluate health promotion interventions in support of WHO's Global Strategy on Diet, Physical Activity & Health. 2. To collaborate with WHO to strengthen setting-based approaches & develop best practices to promote the health & well-being of schoolchildren, youths, adult & older persons. 3. To develop & offer training programmes in Workplace Health Promotion to strengthen capacity & also to create opportunities for the exchange of experiences among member countries. 4. To collaborate with WHO in the collection, collition & dissemination of publications on Best Practices on Health Promoting Schools & Workplace Health Promotion & linking the publications to the existing WHO website 5. To share with the Region the determinants of health & evidence-based strategies of HPB's health promotion programmes, (eg: smoking, obesity & mental health).			
<b>Subjects:</b> 1. Health promotion & education			
<b>Types of activity:</b> 1. Training and education 2. Product development (guidelines; manual; methodologies; etc.)			
<b>WHO organization wide expected result:</b> 6.1: Advice and support provided to Member States to build their capacity for health promotion across all relevant programmes, and to establish effective multisectoral and multidisciplinary collaborations for promoting health and preventing or reducing major risk factors.			
<b>Responsible Officer:</b> Hai-Rim SHIN	<b>Phone:</b>	<b>Email:</b> <a href="mailto:shinh@wpro.who.int">shinh@wpro.who.int</a>	
<b>Technical Counterpart:</b> Kwok-Cho TANG	<b>Phone:</b> (41-22) 791 3299	<b>Email:</b> <a href="mailto:tangkc@who.int">tangkc@who.int</a>	
<b>Registry file Ref:</b> H2/286/15			
Access to annual progress reports and the current workplan (this is accessible to WHO Staff Members only): <a href="#">Link to eWork</a>			
© Copyright World Health Organization (WHO)			

**Рисунок 10. Пример информации по отдельному СЦ ВОЗ, приводимой в глобальной базе данных СЦ ВОЗ**

## ■ 16. Поддержка и ресурсное обеспечение СЦ ВОЗ

При необходимости в получении помощи следует обращаться к ответственному сотруднику ВОЗ.

Он сможет дать совет по любым вопросам выполнения рабочего плана и взаимоотношений с ВОЗ. Кроме того, ответственный сотрудник может направить вопросы и просьбы (например, запрос на разрешение использовать название и эмблему ВОЗ) соответствующим должностным лицам.

При возникновении технических трудностей, связанных с eCC, обращайтесь в службу поддержки eCC в ВОЗ, направив сообщение по адресу: [ess\\_techsupport@who.int](mailto:ess_techsupport@who.int). В сообщении следует указать идентификационный номер СЦ (например, CAN-78) и описать возникшую проблему.

Детальная информация в отношении СЦ ВОЗ приведена на странице <http://www.who.int/collaboratingcentres/information/en/>. Эта информация включает следующие компоненты:

- последняя обновленная версия данного руководства;
- *Краткий справочник для СЦ ВОЗ;*
- всесторонний перечень часто задаваемых вопросов относительно eCC;
- *Положения об исследовательских и научных группах, сотрудничающих учреждениях и других механизмах сотрудничества;*
- *Положения и условия для сотрудничающих центров ВОЗ.*

## ■ Приложение 1. Декларация интересов

Эту форму не отправляют в ВОЗ. Ее следует использовать как справочный материал (см. раздел 7.2 настоящего Руководства).

### ДЕКЛАРАЦИЯ ИНТЕРЕСОВ ЭКСПЕРТОВ ВОЗ

Деятельность ВОЗ по глобальным вопросам здравоохранения требует помощи внешних экспертов, которые могут иметь интересы, связанные с их областью экспертизы. Для обеспечения наивысшего уровня добросовестности и общественной уверенности в их деятельности ВОЗ требует, чтобы эксперты, выполняющие функции консультантов, раскрывали любые обстоятельства, которые могут служить источником потенциального конфликта интересов в связи с предметом деятельности, в которой они будут участвовать.

Все эксперты, выполняющие консультативную роль, должны раскрывать любые обстоятельства, которые могут представлять **потенциальный конфликт интересов** (то есть те интересы, которые могут влиять или обоснованно восприниматься как потенциально влияющие на объективность и независимые позиции эксперта). В данной Декларации интересов (ДИ) вам необходимо раскрыть любые финансовые, профессиональные или другие интересы, связанные с предметом деятельности или совещания, в котором вам предложено участвовать или сотрудничать, в отношении любых интересов, которые могут находиться под влиянием результата этого совещания или работы. Вы также должны декларировать соответствующие интересы непосредственных членов вашей семьи (см. определение ниже) и, если вам это известно, соответствующие интересы других сторон, с которыми у вас имеются существенные общие интересы и которые могут восприниматься как ненадлежащим образом влияющие на ваши суждения (например, работодатель, ближайшие профессиональные сотрудники, административное подразделение или департамент).

Просьба заполнить данную форму и сдать ее в Секретариат ВОЗ по возможности в течение 4 недель, но не позднее 2 недель до начала совещания или работы. При возникновении каких-либо изменений в предоставленной информации вы должны незамедлительно проинформировать Секретариат до начала или в процессе совещания или работы. Все эксперты должны заполнить данную форму до того, как их участие в мероприятии ВОЗ будет подтверждено.

Ответ «да» на вопрос в данной форме не означает автоматически, что вы не имеете права участвовать в мероприятии ВОЗ или ограничены в вашем участии. Ваши ответы будут рассмотрены Секретариатом, который определит, имеется ли конфликт интересов в отношении рассматриваемого предмета. В зависимости от обстоятельств (например, природа и масштабы интереса, временные параметры и длительность проявления интереса) формулируются выводы, перечисленные в следующем параграфе.

Секретариат может заключить, что потенциального конфликта не существует или что данный интерес не актуален либо выражен незначительно. Если, однако, заявленный интерес определен как потенциально или однозначно существенный, то могут быть предприняты одна или более из следующих трех мер для управления конфликтом интересов. Секретариат (i) разрешает полное участие с публичным раскрытием данного интереса; (ii) назначает частичное исключение (то есть вы будете исключены из той части совещания или работы, которая связана с заявленным интересом, и соответственно из процесса принятия решений по этим пунктам); либо (iii) назначает полное исключение (то есть вы не сможете участвовать ни в какой части совещания или деятельности).

Все потенциально значимые интересы должны быть **раскрыты** для других участников в начале мероприятия, и вам зададут вопрос, не произошли ли какие-либо изменения. Резюме всех заявлений и действий, предпринятых для управления заявленными интересами, будет **опубликовано** в итоговом докладе и в документах, относящихся к работе. Кроме того, если объективность работы или совещания, в котором вы участвуете, в последующем подвергается сомнению, содержание вашей формы ДИ может быть, по согласованию с вами и если Генеральный директор сочтет такое раскрытие соответствующим лучшим интересам

Организации, передано Секретариатом лицам за пределами ВОЗ. Заполнение данной формы ДИ означает, что вы согласны на эти условия.

Если вы не можете или не желаете раскрывать детали интереса, который может представлять реальный или предполагаемый конфликт, вы должны сообщить, что конфликт интересов может иметь место, и Секретариат после консультирования с вами может полностью исключить вас из участия в совещании или работе.

Фамилия, имя:  
Организация:  
Эл. почта:

**Дата и название совещания или вида работы, включая описание предметной области, подлежащей рассмотрению (если необходимо оценить ряд предметов или процессов, то организатор мероприятия должен приложить соответствующий перечень):**

---



---

*Просьба ответить на каждый из предлагаемых ниже вопросов. При утвердительном ответе на какие-либо вопросы кратко опишите соответствующие обстоятельства на последней странице формы.*

*Термин «вы» относится к вам лично и к ближайшим членам вашей семьи – супругу(супруге) или партнеру, с которым вы поддерживаете столь же тесные личные взаимоотношения, а также к вашим детям. «Коммерческое предприятие» означает любой бизнес, промышленную или торговую ассоциацию, научно-исследовательский институт или другое учреждение, чье финансирование в значительной степени определяется коммерческими источниками с интересом, связанным с предметом совещания или работы. «Организация» означает правительственное, международное или некоммерческое учреждение. «Совещание» означает серию или цикл совещаний.*

<p><b>РАБОТА ПО НАЙМУ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ</b> <i>Получали ли вы в течение последних 4 лет вознаграждение от коммерческого предприятия или другой организации, интересы которых связаны с предметом совещания или работы?</i></p>		
1a	Работа по найму	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
1b	Консультирование, включая предоставление услуг в качестве технического или другого советника	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
<p><b>ПОДДЕРЖКА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ</b> <i>Получали ли вы или ваше научно-исследовательское подразделение в течение последних 4 лет поддержку от коммерческого предприятия или другой организации, интересы которых связаны с предметом совещания или работы?</i></p>		
2a	Поддержка научных исследований, включая гранты, сотрудничество, спонсорство или другие виды финансирования.	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
2b	Нефинансовая поддержка общей стоимостью свыше 1000 долл. США (включая оборудование, помещения, наем научных сотрудников, оплата поездок на совещания и др.). Поддержка (включая гонорары) за выступления в качестве докладчика, ведение учебных мероприятий для коммерческого предприятия или другой организации, интересы которой связаны с предметом совещания или работы.	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>

	<b>ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ИНТЕРЕСЫ</b> <i>Имеете ли вы в настоящее время инвестиции (общей стоимостью свыше 10 000 долл. США) в коммерческом предприятии, интересы которого связаны с предметом совещания или работы? Просьба также указать не прямые инвестиции, такие как участие в фондах или холдингах. Вы можете исключить инвестиционные фонды открытого типа, пенсионные фонды или аналогичные инвестиции, которые имеют широко диверсифицированный портфель и которые не находятся под вашим контролем.</i>	
3a	Акции, облигации, биржевые опционы, другие активы (например, короткие продажи).	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
3b	Коммерческие интересы (например, права собственности, партнерства, совместные предприятия, членство в советах управления, контрольный пакет в какой-либо компании).	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
	<b>ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ</b> <i>Имеются ли у вас какие-либо права интеллектуальной собственности, которые могут быть увеличены или уменьшены в результате совещания или работы?</i>	
4a	Патенты, торговые марки или авторские права (включая неоформленные заявки).	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
4b	Права собственности на ноу-хау в отношении каких-либо препаратов, технологий или процессов.	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
	<b>ПУБЛИЧНЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОЗИЦИИ</b> (в течение последних 3 лет)	
5a	Представляли ли вы в рамках регуляторного, законодательного или юридического процесса экспертное мнение или свидетельство в отношении предмета совещания или работы для какого-либо коммерческого предприятия или другой организации?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
5b	Занимали ли вы пост или другую позицию, платную или неоплачиваемую, где представляли интересы или защищали позиции, относящиеся к предмету совещания или работы?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	
6a	Если еще не раскрыто выше, работали ли вы для конкурента продукции, которая является предметом совещания или деятельности, или позволит ли вам участие в совещании или деятельности получить доступ к конфиденциальной информации конкурента или создаст для вас личное, профессиональное, финансовое или деловое конкурентное преимущество?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
6b	Повлияет ли, насколько вы можете судить, результат данного совещания или деятельности положительным либо отрицательным образом на интересы других лиц и структур, с которыми вы имеете существенные общие персональные, профессиональные, финансовые или деловые интересы (например, ваши взрослые дети или родные братья/сестры, близкие профессиональные коллеги, административное подразделение или департамент)?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
6c	За исключением ВОЗ, предоставило ли какое-либо лицо или структура финансовую поддержку для покрытия расходов на вашу поездку в связи с данным совещанием или деятельностью ВОЗ?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
6d	Получали ли вы какую-либо плату (помимо расходов на поездку) или гонорары за публичные выступления по предмету данного совещания или деятельности ВОЗ?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
6e	Имеются ли какие-либо другие аспекты в ваших прошлых или текущих обстоятельствах, не охваченные выше, которые могут рассматриваться как влияющие на вашу объективность или независимость?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
7.	<b>ТАБАК ИЛИ ТАБАЧНЫЕ ИЗДЕЛИЯ</b> (дайте ответ вне связи с предметом совещания или деятельности) В течение последних 4 лет работали ли вы по найму, получали поддержку для научно-исследовательской деятельности либо другое финансирование или имели иные профессиональные связи со структурами, непосредственно участвующими в производстве, распространении и продаже табака или табачных изделий либо представляющими интересы какой-либо из таких структур?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>

**ПОЯСНЕНИЯ ПО УТВЕРДИТЕЛЬНЫМ ОТВЕТАМ.** Если вы ответили «да» на какие-либо из вышеперечисленных вопросов, отметьте соответствующие клетки и кратко опишите обстоятельства на данной странице. Если вы не опишете существо интереса или не укажете цифры объема или стоимости там, где это необходимо, конфликт будет рассматриваться как значительный.

Вопросы 1–4 Тип интереса, номер вопроса и категория (например, интеллектуальная собственность, 4.a, авторские права), а также основные описательные детали	Название компании, организации или учреждения	Принадлежит вам, члену семьи, работодателю, научному подразделению или другой структуре?	Объем дохода или ценности, составляющий предмет интереса (если не раскрыт, будет рассматриваться как значительный)	Текущий интерес (или год прекращения интереса)
Вопросы 5–6. Опишите предмет, конкретные обстоятельства, участвующие стороны, время и другие соответствующие подробности				

**СОГЛАСИЕ НА РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ** Заполняя и подписывая данную форму, вы даете согласие на раскрытие любых актуальных конфликтов другим участникам совещания и их описание в итоговом докладе или продукции указанной деятельности.

**ДЕКЛАРАЦИЯ** Настоящим я свидетельствую о том, что раскрытая информация является правдивой и полной в той мере, в какой мне об этом известно.

При возникновении каких-либо изменений в вышеприведенной информации я безотлагательно сообщу об этом ответственным сотрудникам ВОЗ и заполню новую декларацию интересов с описанием изменений. Это включает любые изменения, которые могут возникнуть до или во время совещания или собственно деятельности в течение периода вплоть до публикации итоговых результатов или завершения соответствующего мероприятия.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## ■ Приложение 2. Положения и условия для сотрудничающих центров ВОЗ

Подавая предложение в еСС, учреждения изъявляют свое согласие с нижеизложенными положениями и условиями.

- 1. Общие условия назначения в качестве сотрудничающего центра ВОЗ**
- 2. Использование названия, эмблемы и флага ВОЗ**
- 3. Права интеллектуальной собственности**
- 4. Общие вопросы взаимодействия сотрудничающих центров ВОЗ со структурами бизнеса и частным сектором**
- 5. Научные исследования**
- 6. Разработка руководств**
- 7. Прочие условия**

---

Определения и примечания

Для целей настоящего документа, если не приведены альтернативные трактовки, используются следующие определения нижеперечисленных терминов:

– термин «учреждение» (institution) означает подразделение (например, департамент, отдел, группу) официальной организации (например, университета, научно-исследовательского института, больницы или академии) или правительственного органа, которое предложено для назначения / повторного назначения. Пример: кафедра микробиологии Н-ского университета.

– термин «СЦ ВОЗ» (WHO CC) означает учреждение, назначенное в качестве сотрудничающего центра ВОЗ, соблюдающее круг ведения и выполняющее рабочий план, согласованные с ВОЗ (в отличие от той ситуации, когда это же учреждение осуществляет другие виды деятельности, выходящие за рамки круга ведения и рабочего плана). Пример: кафедра микробиологии Н-ского университета, осуществляющая два мероприятия, которые включены в форму назначения и согласованы с ВОЗ.

СЦ ВОЗ не является юридическим лицом. Юридическое лицо, которое контролирует работу СЦ ВОЗ и отвечает за нее, – это организация (министерство, академия, университет, научно-исследовательский институт или больница), в структуру которой входит назначенное учреждение.

---

Подписывая данную форму, должным образом уполномоченный представитель учреждения, предлагаемого для назначения (повторного назначения) в качестве СЦ ВОЗ (далее – «руководитель предлагаемого СЦ ВОЗ»), принимает и обязуется от имени учреждения соблюдать нижеизложенные положения и условия в том случае, если заявка о назначении / повторном назначении будет утверждена на уровне ВОЗ.



## 1. Общие условия

После назначения назначенное учреждение будет отвечать за следующие виды деятельности:

- a) выполнение согласованного плана работы своевременно и на максимально высоком уровне качества;
- b) информирование ответственного сотрудника ВОЗ о любых вопросах, которые могут вызывать задержку или создавать препятствия к выполнению рабочего плана, а также о любых изменениях в информации, предоставленной в данной форме;
- c) представление ежегодных отчетов о ходе работы через систему eСС по истечении каждого года деятельности и по запросам со стороны ВОЗ;
- d) инициирование обсуждений с ответственным сотрудником ВОЗ относительно оценки деятельности и возможного повторного назначения СЦ ВОЗ не позднее чем за шесть месяцев до истечения срока действующего назначения.

## 2. Использование названия, эмблемы и флага ВОЗ

По общему правилу СЦ ВОЗ может получить разрешение на использование названия и эмблемы ВОЗ<sup>8</sup> применительно к мероприятию, включенному в согласованный рабочий план (в отличие от других мероприятий, не включенных в рабочий план, которые может проводить учреждение). Использование названия и/или эмблемы ВОЗ должно быть предварительно одобрено для каждой конкретной ситуации на уровне Генерального директора ВОЗ. Разрешение на использование названия и эмблемы ВОЗ дается только применительно к тому мероприятию (виду деятельности), для которого это разрешение было затребовано, и утрачивает силу по завершении мероприятия (вида деятельности) или истечении срока назначения СЦ ВОЗ в зависимости от того, что наступит раньше.

Для получения разрешения на использование названия и/или эмблемы ВОЗ применительно к мероприятию рабочего плана СЦ ВОЗ должен представить ответственному сотруднику ВОЗ обоснование и графический макет предлагаемого использования, который удовлетворяет перечисленным ниже требованиям.

### Общие положения

- a) Эмблема и/или название ВОЗ никогда не должны помещаться в изолированном виде. Вместо этого следует помещать точное

---

<sup>8</sup> Эмблема и логотип – это разные понятия. Логотип ВОЗ включает эмблему ВОЗ и название Организации в едином графическом решении. Как правило, СЦ ВОЗ не разрешается использовать логотип ВОЗ. Вместо этого им может быть разрешено использовать эмблему ВОЗ и название СЦ ВОЗ в соответствии с правилами, приведенными в настоящем документе.

название СЦ ВОЗ (далее «название») в формулировке, приведенной в официальном письме о назначении и зарегистрированной в глобальной базе данных ВОЗ по СЦ (например, «Сотрудничающий центр ВОЗ по профессиональной гигиене»), а не только название ВОЗ. Если используется также эмблема ВОЗ, она может быть помещена только рядом с названием.

- b) Название и эмблему следует использовать скромно (они должны быть одинакового размера); их помещают непосредственно под названием назначенного учреждения (или его соответствующего подразделения), которое должно выглядеть более заметно.
- c) Название СЦ должно быть набрано более мелким шрифтом по сравнению с обозначением назначенного учреждения (или его соответствующего подразделения). Например, название «Сотрудничающий центр ВОЗ по профессиональной гигиене» должно быть набрано более мелким шрифтом, чем «Кафедра гигиены труда Н-ского университета».
- d) Все слова в названии должны быть набраны шрифтом одного размера. Например, аббревиатура «ВОЗ» не должна быть крупнее, чем текст «Сотрудничающий центр по профессиональной гигиене».
- e) Если в дополнение к названию используется эмблема ВОЗ, то следует также помещать эмблему назначенного учреждения, причем первая должна быть меньшего размера, чем последняя.



### Пример 1

Название СЦ (и эмблема ВОЗ) расположено ниже названия организации (или ее соответствующего подразделения) и набрано более мелким шрифтом

**Кафедра  
микробиологии  
Н-ского университета**

Сотрудничающий центр ВОЗ по профессиональной гигиене

Полное название назначенной организации (или ее соответствующего подразделения) и ее эмблема размещены более заметно

## **Пример 2**

f) Если СЦ ВОЗ использует язык, не входящий в число шести официальных языков Всемирной организации здравоохранения (английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский), либо если центр назначен одним из региональных бюро ВОЗ и СЦ ВОЗ использует язык, не входящий в число официальных языков данного регионального бюро, то СЦ ВОЗ должен дополнительно использовать один из соответствующих официальных языков.

### **2.1 Использование названия и эмблемы ВОЗ на официальных бланках**

СЦ ВОЗ может помещать свое официальное название и эмблему ВОЗ на бланках корреспонденции, связанной с согласованными видами деятельности, при соблюдении вышеизложенных общих правил и положений.

### **2.2 Использование названия и эмблемы ВОЗ на веб-странице, специально посвященной центру**

СЦ ВОЗ может помещать свое официальное название и эмблему ВОЗ на специально посвященной центру веб-странице, при соблюдении вышеизложенных общих правил и положений и дополнительных требований, перечисленных ниже.

До подачи запроса на разрешение ответственный сотрудник ВОЗ должен получить от СЦ ВОЗ проект веб-страницы и убедиться в соблюдении следующих требований:

- a) эмблема ВОЗ не помещена на главной странице веб-сайта назначенного учреждения (или его подразделения). Вместо этого на главной странице можно помещать умеренно заметное указание на наличие у учреждения статуса СЦ ВОЗ. Это указание может содержать гиперссылку на отдельную страницу, специально посвященную деятельности учреждения в качестве СЦ ВОЗ;
- b) предлагаемая веб-страница находится в соответствии с кругом ведения и рабочим планом СЦ ВОЗ, то есть отражает исключительно деятельность учреждения в качестве СЦ ВОЗ, предусмотренную кругом ведения и рабочим планом;
- c) содержание предлагаемой страницы приемлемо для ВОЗ с технической и научной точек зрения;
- d) если для разработки веб-страницы предусмотрено получение какой-либо финансовой поддержки от частного сектора, то это осуществляется в соответствии с правилами взаимодействия сотрудничающих центров ВОЗ с коммерческим частным сектором, в том числе в отношении порядка признания вклада.



Рисунок 1. Главная страница кафедры микробиологии на сайте Н-ского университета.



Рисунок 2. Веб-страница в составе сайта кафедры микробиологии Н-ского университета, специально посвященная ее деятельности в качестве СЦ ВОЗ по проблемам дифтерии и стрептококковой инфекции.

### 2.3 Использование названия и эмблемы ВОЗ в брошюрах, презентациях и других публикуемых материалах

Такое использование осуществляется согласно общим правилам и положениям, изложенным выше, и требует получения разрешения от ВОЗ для каждого конкретного случая.

## 2.4 Флаг

СЦ ВОЗ может обратиться за временным разрешением на использование флага ВОЗ применительно к конкретным обстоятельствам (например, Всемирный день здоровья). Запрос на разрешение подается ответственному сотруднику ВОЗ. При наличии разрешения СЦ ВОЗ может использовать флаг с соблюдением Положений и правил о флаге ВОЗ (документ предоставляется вместе с флагом). По завершении конкретного мероприятия, для которого было дано разрешение, флаг следует незамедлительно вернуть в Организацию.

## 2.5 Визитные карточки

Использование названия или эмблемы ВОЗ на визитных карточках сотрудников СЦ ВОЗ не допускается ни при каких обстоятельствах.

## 2.6 Вывески

Как правило, ВОЗ не разрешает СЦ ВОЗ использовать название и эмблему ВОЗ на вывесках.

## 2.7 Дипломы и сертификаты об участии в учебных мероприятиях

Название и эмблему ВОЗ нельзя использовать на свидетельствах об участии в мероприятиях, дипломах и сертификатах, выдаваемых участникам учебных мероприятий или других курсов, организованных в рамках рабочего плана СЦ ВОЗ.

## 3. Права интеллектуальной собственности

Здесь речь идет о продуктах (результатах) деятельности, предусмотренной рабочим планом.

Сводная таблица	<b>Продукт деятельности СЦ ВОЗ</b> и, соответственно, права интеллектуальной собственности принадлежат СЦ ВОЗ, который предоставляет лицензию ВОЗ	<b>Продукт деятельности ВОЗ</b> и, соответственно, права интеллектуальной собственности принадлежат ВОЗ, которая предоставляет лицензию СЦ ВОЗ
<b>Авторские права</b> (публикации)	3.1.1	3.2.1
<b>Патенты</b> (другие типы продуктов)	3.2.1	3.2.2

### 3.1 Авторские права

Как правило, полную ответственность за продукт, произведенный СЦ ВОЗ в рамках согласованного рабочего плана и опубликованный под названием учреждения, несет данное учреждение, и авторские права на

него, при отсутствии иных соглашений, принадлежат учреждению. ВОЗ автоматически получает бессрочную безотзывную неисключительную и безвозмездную сублицензируемую лицензию во всех странах мира на использование, изменение, адаптацию, перевод на другие языки, публикацию и распространение такого продукта любым путем и в любом формате в связи с деятельностью ВОЗ. Любые адаптации, перевод, публикация (в том числе в научных журналах) и распространение, производимые любой из сторон, осуществляются в координации между ними во избежание дублирования. Учреждение не публикует свои материалы от имени ВОЗ и не использует свое название в качестве СЦ ВОЗ и/или эмблему ВОЗ в продукте (книга, статья в журнале и др.) за исключением случаев, когда это специально согласовано с ВОЗ и когда рабочий продукт подлежит специальным процедурам редакционно-издательской проверки со стороны ВОЗ. Ни в каких случаях в названии этих информационных продуктов не используется название ВОЗ (ни в полном, ни в сокращенном виде). Полученное разрешение на публикацию от имени ВОЗ и/или на использование названия СЦ ВОЗ и/или эмблемы ВОЗ автоматически теряет силу по истечении срока назначения учреждения в качестве СЦ ВОЗ.

Однако если продукт создан силами СЦ ВОЗ в рамках согласованного рабочего плана, но в качестве продукта ВОЗ, тогда авторское право на данную работу, при отсутствии иного решения ВОЗ, автоматически принадлежит ВОЗ. При этом публикуется соответствующее упоминание о признании вклада учреждения (в качестве СЦ ВОЗ) в создание данного продукта. ВОЗ сохраняет за собой право вносить изменения в рабочий продукт после консультации с учреждением, принимать решение о том, как этот продукт будет использован и будет ли он опубликован и распространен. По запросу учреждения ВОЗ добросовестным образом рассматривает возможность предоставления учреждению неисключительного общемирового безвозмездного права на использование, перевод, адаптацию, публикацию и распространение такого продукта деятельности как части согласованного рабочего плана СЦ ВОЗ, либо на его использование для разработки других продуктов деятельности, предусмотренных кругом ведения СЦ ВОЗ. Во избежание дублирования любые адаптации, перевод, публикация (в том числе в научных журналах) и распространение осуществляются в координации с ВОЗ и требуют получения разрешения от ВОЗ. Любая лицензия, полученная от ВОЗ, автоматически теряет силу по истечении срока назначения учреждения в качестве СЦ ВОЗ.

### **3.2 Патенты**

При отсутствии иного письменного соглашения между сторонами права собственности на любые изобретения, ноу-хау, данные и информацию и иные результаты любых других исследований или испытаний, проведенных СЦ ВОЗ, в исключительной форме согласованных как компонент рабочего плана (см. раздел 5 ниже), принадлежат учреждению в соответствии и при соблюдении условий и положений, приведенных ниже (при отсутствии иного соглашения).

- a) Результаты проекта могут быть свободно использованы или раскрыты любой из сторон, при условии что без согласия другой стороны они не могут быть использованы в коммерческих целях; должна соблюдаться конфиденциальность в отношении результатов, которые могут подлежать защите в качестве объекта прав собственности. Учреждение предоставляет ВОЗ результаты в форме соответствующего ноу-хау и другой информации и, в меру практической возможности, конкретные продукты.
- b) Производственное или коммерческое использование прав интеллектуальной собственности, включая собственность на ноу-хау, вытекающее из проекта, должно быть направлено, насколько позволяют обстоятельства, на достижение следующих целей в приведенной ниже последовательности приоритетов:
- общее наличие продуктов творческой деятельности;
  - наличие данных продуктов для приоритетного использования в государственном секторе здравоохранения, особенно в развивающихся странах;
  - предоставление каждой стороне дополнительных преимуществ, включая комиссионные выплаты, с учетом относительной величины финансового, интеллектуального и других вкладов каждой стороны в проведенные научные исследования.
- c) При согласии со стороны учреждения и ВОЗ перечисленные выше права принадлежат учреждению или научному руководителю. Те права, которые учреждение или ведущий научный руководитель не намереваются использовать, должны быть незамедлительно переданы в ВОЗ по ее запросу. Каждая сторона должна оказывать другой всемерное содействие в целях эффективного использования данных прав. Сторона, которой принадлежат соответствующие права, может подавать заявки на защиту корпоративной собственности, незамедлительно направляя копии заявок и других патентных документов другой стороне. Все остальные права, помимо права на подачу заявок, должны осуществляться в соответствии с соглашением, которого необходимо достигать на основе справедливости между учреждением и ВОЗ.
- d) В любой публикации от имени учреждения или научного руководителя относительно результатов проекта ответственность за руководство работами не должна приписываться ВОЗ. За исключением иных решений со стороны ВОЗ, все публикации включают формулировку, указывающую на то, что все исследование, которое составило основу для работы, было выполнено учреждением, выступающим в качестве СЦ ВОЗ. ВОЗ должна получить два оттиска или экземпляра публикации, если не указано иное их количество.

Однако право собственности на любые изобретения, ноу-хау, данные и информацию и иные результаты любых других исследований или испытаний, проведенных СЦ ВОЗ в качестве компонента рабочего плана в рамках исследования или испытания ВОЗ, принадлежит ВОЗ, и эти

результаты хранятся учреждением с соблюдением конфиденциальности и не могут быть использованы никаким образом без предварительного письменного согласия ВОЗ.

### **3.3 Общая оговорка**

В отсутствие каких-либо иных положений, включенных в форму назначения, любые результаты любой деятельности, включенные в форму назначения и являющиеся объектами прав собственности, регулируются положениями пункта 3.1.1, а любые результаты деятельности, включенные в форму назначения, являющиеся объектами патентного права, регулируются положениями пункта 3.2.1.

## **4. Общие вопросы взаимодействия сотрудничающих центров ВОЗ с организациями частного сектора**

Назначение учреждения в качестве СЦ ВОЗ не сопряжено с получением какой-либо финансовой поддержки со стороны ВОЗ. В большинстве случаев предполагается, что СЦ ВОЗ самостоятельно покрывает затраты на согласованные мероприятия через основной бюджет учреждения и, при необходимости, путем мобилизации дополнительных внебюджетных ресурсов. В отдельных случаях ВОЗ может также вносить финансовый вклад при наличии необходимых средств, специально выделенных на соответствующие мероприятия.

Для того чтобы гарантировать надежность, независимость и объективность работы, проводимой учреждением в качестве СЦ, ВОЗ стремится обеспечить, чтобы возможные взаимодействия этого учреждения с организациями частного сектора не давали повода для какого-либо реального или предполагаемого конфликта интересов в отношении деятельности СЦ ВОЗ или подрыва его репутации.

Для целей настоящего документа организации частного сектора определены как коммерческие предприятия, то есть структуры бизнеса, предназначение которых – получение прибыли для своих владельцев. Этот термин также относится к субъектам, которые представляют интересы организаций частного сектора или управляются ими, либо находятся под их контролем. В данную группу включены помимо прочих следующие структуры:

- (a) коммерческие ассоциации, представляющие коммерческие предприятия;
- (b) организации, не самостоятельные по отношению к своим коммерческим спонсорам;
- (c) коммерческие предприятия, которые находятся частично или полностью в собственности государства, но действуют аналогично организациям частного сектора.

Организация считается самостоятельной по отношению другой организации, если она в финансовом и организационном плане не



зависит от этой другой организации, не принимает указаний и не находится под влиянием или не воспринимается на разумных основаниях как находящаяся под влиянием или воздействием этой другой организации при принятии своих решений, проведении мероприятий, установлении мандата и осуществлении своей работы.

Ниже приведены примеры типов взаимодействий, которые могут вести к реальным или предполагаемым конфликтам интересов в отношении работы СЦ ВОЗ. До назначения или повторного назначения в качестве СЦ ВОЗ учреждение должно:

- указать, если учреждение и/или кто-либо из сотрудников, отвечающих за деятельность СЦ ВОЗ, вовлечены в какие-либо взаимодействия с организациями частного сектора (особенно применительно к мероприятиям в рамках круга ведения и/или рабочего плана СЦ ВОЗ);
- если это имеет место, предоставить соответствующую информацию ВОЗ (включая, в частности, сведения о самих организациях частного сектора, их коммерческих интересах, а также о направлениях деятельности, научных исследованиях и/или сотрудниках СЦ ВОЗ, вовлеченных в данные взаимодействия).

Если ВОЗ сочтет, что такие взаимодействия создают риск реального или предполагаемого конфликта интересов или подрывает репутацию СЦ ВОЗ, следует предпринять все усилия для принятия взаимоприемлемого решения в соответствии с руководящими принципами, приведенными в данном разделе. В том случае, если к такому решению прийти не удастся, ВОЗ будет вынуждена остановить процесс назначения (повторного назначения) учреждения в качестве СЦ ВОЗ.

#### **4.1 Финансовая или иная поддержка со стороны организаций частного сектора с несовместимым типом бизнеса**

ВОЗ не вступает в сотрудничество с табачной индустрией или со структурами, деятельность которых направлена на продвижение интересов табачной индустрии, а также не сотрудничает с оружейной индустрией. Учреждение не должно принимать финансовую или иную поддержку (например, в неденежной форме или посредством прикомандирования сотрудников) ни от самих организаций частного сектора данного профиля, ни от негосударственных структур, деятельность которых направлена на продвижение интересов табачной индустрии. Это относится как к деятельности учреждения в качестве СЦ ВОЗ, так и к любым другим мероприятиям данного учреждения в целом.

#### **4.2 Финансовая или иная поддержка от организаций частного сектора с прямой коммерческой заинтересованностью**

СЦ ВОЗ не должен принимать финансовую или иную поддержку (например, в неденежной форме) от организации частного сектора, которая фактически или предположительно имеет прямую коммерческую заинтересованность в результатах деятельности СЦ. Так,

например, не следует принимать фонды или иную поддержку от производителя инсулина для деятельности, которая относится (даже в общем плане) к лечению диабета.

#### **4.3 Финансовая или иная поддержка от организаций частного сектора с непрямой коммерческой заинтересованностью**

СЦ ВОЗ следует с осторожностью относиться к принятию финансовой или иной поддержки от организации частного сектора, которая имеет даже непрямую заинтересованность в результатах деятельности СЦ (например, в случае работы, относящейся к эпидемиологическим характеристикам той или иной болезни, следует с осторожностью относиться к принятию финансовой или иной поддержки от производителя лекарств, применяемых для лечения данной болезни). В таких случаях во избежание предполагаемой тесной связи с одной конкретной организацией предпочтительно обеспечить финансирование от многочисленных конкурирующих источников. В этой ситуации чем больше доля безвозмездной поддержки от одного источника, тем тщательнее следует избегать возможности возникновения конфликта интересов или впечатления о наличии ненадлежащей ассоциации с данным донором.

#### **4.4 Общая поддержка**

В случае получения от организации частного сектора добровольного вклада на общие цели для деятельности СЦ ВОЗ (то есть не предназначенного для той или иной конкретной работы) учреждение должно обеспечить соблюдение следующих условий:

- a) Полученный вклад не следует использовать в поддержку мероприятий, в отношении которых организация частного сектора имеет прямую коммерческую заинтересованность (см. пункт 4.2 выше). В случае, если учреждение намерено использовать добровольный вклад в поддержку мероприятий, в отношении которых организация частного сектора имеет непрямую коммерческую заинтересованность, следует изыскивать добровольные вклады от различных источников, имеющих аналогичные интересы; предпочтительно получение поддержки от многочисленных конкурирующих источников (см. пункт 4.3 выше). Чем больше доля безвозмездной поддержки от одного источника, тем тщательнее следует избегать возможности возникновения конфликта интересов или впечатления о наличии ненадлежащей ассоциации с данным донором.
- b) Совокупный объем поддержки на общие цели, предоставленной организацией частного сектора, не должен быть настолько крупным, чтобы СЦ ВОЗ впал в зависимость от одной организации или группы организаций в плане поддержания своей деятельности.

#### **4.5 Поддержка деятельности, относящейся к составлению руководств и рекомендаций ВОЗ**

По общему правилу СЦ ВОЗ не должен принимать какую-либо финансовую или иную поддержку от организаций частного сектора (вне зависимости от интересов их бизнеса) для работы, относящейся к составлению руководств или рекомендаций ВОЗ. Это обусловлено тем, что деятельность ВОЗ, связанная с установлением норм и стандартов, должна быть свободна от коммерческих аспектов.

#### **4.6 Внесение вклада в фонд заработной платы для конкретных сотрудников или на конкретные должности и прикомандирование персонала из организаций частного сектора**

СЦ ВОЗ также не должен принимать финансовые средства от компаний в поддержку заработной платы для конкретных сотрудников или на конкретные должности, предназначенные для деятельности СЦ ВОЗ (включая консультантов на краткосрочных контрактах) в тех случаях, если данная финансовая поддержка может вести к возникновению реального или предполагаемого конфликта интересов. Так, например, может возникнуть конфликт интересов, если должностные обязанности сотрудника или функции конкретной должности прямым или косвенным образом связаны с интересами бизнеса коммерческой компании, предоставившей финансовую поддержку.

Аналогичным образом СЦ ВОЗ не должен соглашаться на прикомандирование сотрудников организации частного сектора для участия в деятельности СЦ ВОЗ, если эта организация имеет прямую или непрямую коммерческую заинтересованность во всех или отдельных направлениях работы СЦ.

#### **4.7 Заключение контрактов на производство научно-исследовательских или иных работ**

Деятельность, которую проводит учреждение в качестве СЦ ВОЗ (в соответствии с кругом ведения и/или рабочим планом СЦ ВОЗ), не должна включать какие-либо научно-исследовательские или другие работы, выполняемые по контрактам с компаниями. Иными словами, СЦ ВОЗ как таковые не должны выполнять научные исследования или другую работу по заказу организаций частного сектора.

#### **4.8 Декларация интересов руководителя и других ответственных работников**

Учреждение должно обеспечить и гарантировать ВОЗ, что руководитель и сотрудники, назначенные для работы по мероприятиям СЦ ВОЗ, не имеют каких-либо взаимодействий, аффилиаций и отношений и/или финансовых либо иных заинтересованностей в организациях частного сектора (в соответствии с приведенным выше определением), которые могут фактически являться или восприниматься как конфликт интересов в отношении любого из этих мероприятий.

В том случае, если руководитель и/или сотрудники СЦ ВОЗ имеют какие-либо взаимодействия, аффилиации и отношения и/или финансовые либо иные заинтересованности, которые могут вести к реальному или воспринимаемому конфликту интересов применительно к тем или иным мероприятиям СЦ ВОЗ, учреждение должно принять надлежащие меры для устранения таких конфликтов. Примеры типа взаимодействий, аффилиаций, отношений либо финансовых или иных интересов, которые могут фактически являться или восприниматься в качестве конфликта интересов, приведены в Декларации интересов (ДИ) для экспертов ВОЗ, которая размещена на сайте [http://www.who.int/collaboratingcentres/Declaration\\_of\\_Interests.pdf](http://www.who.int/collaboratingcentres/Declaration_of_Interests.pdf).

ДИ ВОЗ однако не предназначена для использования учреждением. Учреждение должно принять собственные меры для гарантирования отсутствия и устранения любых возможных конфликтов интересов, которые могут иметь руководитель и/или другие сотрудники СЦ ВОЗ.

#### **4.9 Информация, которую необходимо предоставить ВОЗ**

В свете вышеизложенного, до того как учреждение сможет быть назначенным (повторно назначенным) в качестве СЦ ВОЗ, руководитель предлагаемого СЦ ВОЗ должен проинформировать, не имеют ли место следующие обстоятельства:

- a) учреждение получает финансовую или иную поддержку от организаций частного сектора, чей бизнес несовместим с деятельностью ВОЗ (пример – табачные компании);
- b) учреждение будет проводить следующие виды деятельности в соответствии с рабочим планом СЦ ВОЗ:
  - мероприятия, финансируемые или получающие иную поддержку от организаций частного сектора, подпадающих под вышеприведенное определение; и/или
  - научно-исследовательские или иные работы, выполняемые по заказу структур бизнеса; и/или
- c) учреждение получает финансирование в поддержку заработной платы для конкретных сотрудников или на конкретные должности и/или прикомандирование персонала организаций частного сектора к СЦ ВОЗ.

При наличии каких-либо из вышеизложенных обстоятельств учреждение должно предоставить информацию (в соответствующих разделах формы назначения / повторного назначения) о самих компаниях, предоставивших вклад, их коммерческих интересах, сведения о направлениях деятельности, научных исследованиях и/или сотрудниках и должностях, а также любые другие сведения и/или разъяснения, которые ВОЗ может на резонных основаниях запросить.

Кроме того, руководитель предлагаемого СЦ ВОЗ должен указать, имеют ли директор или сотрудники, назначенные для выполнения мероприятий СЦ ВОЗ, какие-либо взаимодействия, аффилиации и отношения либо финансовую или иную заинтересованность в организациях частного сектора, что может вести к реальному или предполагаемому конфликту интересов в отношении тех или иных видов деятельности СЦ ВОЗ. При наличии таких обстоятельств учреждение должно принять надлежащие меры по устранению конфликта.

Учреждение должно удостоверить ВОЗ в следующем:

- руководителю и сотрудникам, назначенным для работы по направлениям деятельности СЦ ВОЗ, было предложено раскрыть любые из таких взаимодействий, аффилиаций, отношений и финансовых или иных интересов;
- конфликт не выявлен, либо предприняты надлежащие меры для его устранения.

#### **4.10 Оценка, проводимая на уровне ВОЗ, и согласование возможных мер, которые следует предпринять**

Учреждение должно предпринять все усилия для того, чтобы предоставить ВОЗ всю соответствующую и потенциально соответствующую информацию для оценки ситуации и, при необходимости, принятия взаимоприемлемого решения в соответствии с рекомендациями, приведенными в данном разделе. Так, например, для того чтобы назначение или повторное назначение было одобрено, те виды деятельности, которые являются причиной конфликта интересов, как это описано выше, или те, которые осуществляются по заказу структур бизнеса, должны быть исключены из рабочего плана. Аналогичным образом сотрудники, которые объявили о наличии у них взаимодействий, аффилиаций, отношений или финансовых либо других интересов в организации частного сектора, что является причиной реального или воспринимаемого конфликта в отношении того или иного направления деятельности СЦ ВОЗ, были отстранены от участия в данной работе.

Что касается вкладов от организаций частного сектора, которые расцениваются как приемлемые, СЦ ВОЗ должен - в целях транспарентности - всегда публиковать признание вклада. Наиболее распространенная практика - помещать умеренно заметное объявление о признании вклада в документах, относящихся к соответствующей работе, включая любые публикации СЦ ВОЗ по результатам данного вида деятельности.

ВОЗ также может потребовать от СЦ ВОЗ публично раскрыть взаимодействия, аффилиации, отношения или другие интересы его директора и/или сотрудников, воспринимаемые как причина конфликта интересов.

Прежде чем принимать любые вклады от организаций частного сектора, СЦ ВОЗ должен запросить письменное заверение от соответствующих доноров в том, что они не будут использовать результаты работы, которую они поддержали, в коммерческих целях или стремиться к рекламированию того факта, что они внесли добровольный вклад. Однако доноры могут указывать на эти вклады в своих корпоративных ежегодных отчетах или аналогичных внутренних документах.

СЦ ВОЗ должны постоянно осуществлять всесторонний и тщательный контроль за тем направлением деятельности, к которому относится сделанный вклад, в частности контролировать все отчеты о данной деятельности и их содержание вне зависимости от той формы, в которой они публикуются или распространяются (например, в электронном формате), и также сроки таких рассылок.

#### **5. Научные исследования, проводимые силами СЦ ВОЗ в рамках совместного рабочего плана**

В круг ведения и рабочий план СЦ ВОЗ не следует включать самостоятельное проведение научных исследований на людях. Соответствующей формулировкой в круге ведения или рабочем плане может быть «принять участие в совместных научных исследованиях под руководством ВОЗ». Такие работы будут проводиться как научные исследования ВОЗ в соответствии с процедурами и правилами ВОЗ.

В рамках выполнения своих функций и надзора за участием в научных исследованиях на людях ВОЗ учредила Комитет по этике научных исследований (ERC), возложив на него задачу контроля за соблюдением этических принципов при проведении финансируемых или получающих иную поддержку с стороны ВОЗ научных исследований на людях. В этой связи, помимо одобрения, необходимого для назначения или повторного назначения СЦ ВОЗ, любые научные исследования на людях, включенные в круг ведения или рабочий план СЦ ВОЗ, могут потребовать одобрения со стороны ERC. Ответственный сотрудник ВОЗ при необходимости организует получение такого одобрения. Одобрение исследования каким-либо другим органом, занимающимся вопросами биоэтики, помимо ERC ВОЗ, не освобождает соответствующий научно-исследовательский проект от необходимости обзора на уровне ERC ВОЗ. Данный комитет принимает решение о том, нуждается ли конкретное исследование на людях в рассмотрении и одобрении со стороны ERC ВОЗ.

Все научные исследования на людях, для которых необходимо получить одобрение со стороны ERC ВОЗ, должны удовлетворять требованиям, приведенным на сайте [http://www.who.int/rpc/research\\_ethics/erc/en/index.html](http://www.who.int/rpc/research_ethics/erc/en/index.html).

Обязанностью СЦ ВОЗ является защита прав и благополучия участников научных исследований на людях, выполняемых в рамках круга ведения или рабочего плана в соответствии с имеющимся национальным кодексом этики или законодательством, а также с положениями

Хельсинкской декларации с учетом любых последующих изменений. Исследование можно предпринять только при соблюдении следующих условий:

- a) права и благополучие людей, выступающих в качестве субъекта научных исследований, адекватным образом защищены;
- b) получено добровольное информированное согласие;
- c) оценен баланс между риском и потенциальной пользой, и группа независимых экспертов, назначенных учреждением, расценила этот баланс как допустимый;
- d) соблюдены все специальные национальные требования.

Кроме того, учреждение обязано соблюдать все соответствующие национальные нормы и правила, относящиеся к исследованиям на людях.

Без нарушения обязательств по соблюдению применимых законов СЦ ВОЗ должен принять необходимые меры для устранения или ослабления негативных последствий для участников исследований на людях или их семей в случае смерти, травмы или заболевания, возникших в связи с проведением научного исследования. Такие меры в максимально возможной степени включают оказание медицинской помощи и финансовые компенсации. СЦ ВОЗ должен принять меры для защиты конфиденциальности информации, относящейся к возможной идентификации участников такого исследования.

Наконец, СЦ ВОЗ должен обеспечить, чтобы с животными, используемыми в качестве лабораторных испытуемых в исследованиях, предпринимаемых СЦ ВОЗ, обращались в соответствии общепринятыми принципами гуманного обращения и предотвращения излишних страданий животных.

## **6. Разработка руководящих принципов**

Руководство ВОЗ – это информационный продукт, содержащий рекомендации по тем или иным аспектам здравоохранения. Все мероприятия по разработке руководств ВОЗ, осуществляемые силами СЦ ВОЗ как часть согласованного рабочего плана, должны соответствовать правилам и процедурам, установленным Комитетом ВОЗ по обзору руководящих принципов (GRC), за исключением тех случаев, когда решением ВОЗ соответствующее руководство было освобождено от обзора на уровне GRC.

## **7. Прочие условия**

### **7.1 Распространение результатов по информационным каналам ВОЗ**

Если какое-либо из предлагаемых мероприятий предусматривает, что его результаты будут опубликованы ВОЗ или распространены через веб-сайт либо по другим информационным каналам ВОЗ, материал,

подлежащий публикации или другому виду распространения, должен быть утвержден на уровне ВОЗ.

## **7.2 Фонды ВОЗ**

Если какое-либо из предлагаемых мероприятий указывает на ВОЗ в качестве источника фондов, такой финансовый вклад со стороны ВОЗ возможен только при наличии необходимых средств.

## **7.3 Ответственность**

СЦ ВОЗ несет исключительную ответственность за то, каким образом осуществляется деятельность, включенная в круг ведения или рабочий план, и, соответственно, несет полную ответственность за любой ущерб, вытекающий из этой деятельности. Таким образом, ВОЗ не несет ответственности за убытки, несчастные случаи, нанесенный ущерб или телесные повреждения, возникшие у кого бы то ни было в ходе или в качестве последствия данной деятельности.

---

Подписывая данную форму, руководитель предлагаемого СЦ ВОЗ подтверждает, что:

- в меру его/ее осведомленности информация, предоставленная в данной форме, является достоверной и полной, а также
- если появятся какие-либо изменения в информации, предоставленной в данной форме, он/она незамедлительно уведомит ответственного сотрудника ВОЗ.

Если эти условия не могут быть соблюдены, то учреждение не сможет быть назначено (повторно назначено) в качестве СЦ ВОЗ. Если эти условия перестают соблюдаться после назначения, об этом должно быть незамедлительно сообщено ответственному сотруднику ВОЗ.