Основные обязанности технической рабочей группы (ТРГ)[[1]](#footnote-1)

## КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ

Национальное общество (НО) должно сформировать Техническую рабочую группу с участием представителей всех департаментов, которые участвуют в осуществлении ПДП. К участию в работе ТРГ могут быть также приглашены члены правления, координаторы программ или руководители вспомогательных служб, сотрудники и добровольцы, имеющие опыт осуществления ПДП, представители отделений, партнеры Движения и, возможно, внешние участники, имеющие соответствующий опыт. Это может быть целесообразными в целях повышения уровня компетенции ТРГ и расширения масштабов внешнего участия. Тем не менее, следует соблюдать баланс между стремлением обеспечить широкое представительство и чрезмерным увеличением численности ТРГ. Руководство деятельностью ТРГ должен осуществлять руководитель координационной группы по ПДП.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ[[2]](#footnote-2)

* Определить планы, системы, процедуры, потенциальные возможности, инструменты, возможности информационного взаимодействия и механизмы реагирования НО, которые могут быть использованы в рамках подготовки к ПДП и их осуществления. Определить, где есть необходимость:
  + Интегрировать различные аспекты ПДП в существеннее системы, планы или инструменты
  + Разработать новые процедуры, возможности планы или инструменты по ПДП
* Расставить приоритеты в достижении первоочередных целей по обеспечению готовности к осуществлению ПДП, основываясь на рекомендациях, подготовленных в рамках рабочих встреч по ПДП, приоритетах НО, имеющихся ресурсах и обязательствах.
* Разработать план действий по обеспечению готовности к осуществлению ПДП, который соотносится с четырьмя направлениями этих руководящих указаний:
  + Системы обеспечения
  + Ресурсы и возможности
  + Программные инструменты
  + Информационное взаимодействие и координация
* Реализовывать и следить за ходом выполнения различных видов деятельности и достижением промежуточных результатов, предусмотренных Планом действий по обеспечению готовности к осуществлению ПДП
* Разработать календарь встреч и участвовать в регулярных внутренних встречах для обмена информацией и мониторинга хода реализации намеченных действий, а также выявления текущих проблем и осуществления необходимых шагов по их решению.
* Участвовать во внешних встречах по ПДП, по мере необходимости.
* Определять стратегию, критерии и процессы отбора отделений для участия в процессе подготовки к осуществлению ПДП (оценка исходной ситуации, оценка состояния рынков, выявление потенциальных механизмов для осуществления ПДП, размеров денежных грантов для достижения различных результатов в области оказания гуманитарной помощи и восстановления и т. д.).
* Разработать ТЗ и осуществлять надзор за итоговой оценкой Плана действий по обеспечению готовности к осуществлению ПДП.
* Взять на себя ведущую роль в деле осуществления ПДП и популяризировать такие программы в рамках контактов с представителями НО и Движения в стране.

Каждый член ТРГ должен отвечать за достижение конкретных промежуточных результатов, обозначенных в Плане действий по обеспечению готовности к осуществлению ПДП, а также мониторинг хода реализации Плана действий и подготовку отчетов перед своим департаментом.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ ТРГ

* Все члены ТРГ должны иметь собственный опыт осуществления ПДП, либо пройти соответствующую подготовку. Обучающие семинары должны быть организованы с регулярной периодичностью.
* Необходимо разработать четкие ТЗ, и каждый член ТРГ по ПДП должен иметь возможность уделять достаточное время работе в ТРГ, чтобы обеспечить общий успех данной инициативы на уровне НО. Не все члены группы должны уделять работе в ТРГ равное время. Объем занятости должен зависеть от выполняемой роли.
* ТРГ должна проводить регулярные встречи (например, один раз в месяц, чтобы обмениваться информацией и следить за ходом выполнения Плана действий. Такие встречи важны для выявления основных проблем, возникающих на этапе разработки и осуществления ПДП, и выработки шагов по их решению. Если члены ТРГ не могут участвовать во встречах ТРГ, вместо них необходимо приглашать других представителей. По итогам каждой встречи ТРГ должен готовиться отчет. Все решения должны документироваться и периодически доводиться до сведения представителей штаб-квартиры и других отделений НО.
* ТРГ должна на максимально ранних этапах определить, с какими проблемами сталкиваются разные департаменты, а также следить за всеми задержками в осуществления ПДП. ТРГ должна заблаговременно предлагать решения возникающих проблем: например, пересматривать План действий по обеспечению готовности к осуществлению ПДП, мобилизовывать дополнительную поддержку/ресурсы Эта работа может осуществляться с привлечением добровольцев.
* Когда возможно, необходимо приглашать для участи во встречах ТРГ участников Движения, работающих в стране, с целью выработки единого подхода и содействовать взаимной поддержке. Может быть также целесообразным приглашать экспертов по ПДП из других организаций, таких как НПО, подразделения ООН, различные органы власти, финансовые доноры и частные компании. Это может осуществляться как на регулярной, так и на разовой основе – с приглашением на отдельные встречи, мероприятия или семинары. Наряду с этим, ТРГ должна наладить контакты со всеми внешними структурами, вовлеченными в координацию действий по работе с наличными денежными средствами на территории страны.

1. На основании Руководящий указаний по ПДП, подготовленных Международным Движением КК/КП [↑](#footnote-ref-1)
2. Данный перечень обязанностей может использоваться как основа для разработки Технического задания для ТРГ [↑](#footnote-ref-2)