**Дорожная карта для подготовки и реализации**

## ВВЕДЕНИЕ

После того как вы выбрали наиболее реалистичный и целесообразный вариант реагирования, вам потребуется организовать процесс и привести план в исполнение. Процесс начинается с планирования программы реагирования, определения методов работы, выработки механизмов внутреннего и внешнего координирования, а также методов коммуникации с бенефициарами. Фаза практической реализации включает в себя заключение договоров с поставщиками услуг, идентификацию и регистрацию бенефициаров, а также раздачу и обналичивание пособий.

В данных методических материалах «Денежные переводы в чрезвычайных ситуациях» процессы подготовки и практической реализации разделены на отдельные разделы и подразделы. Каждый подраздел связан с инструментами, выбранными потому, что их можно адаптировать и использовать в различных ситуациях и программах денежных переводов, проводимых различными организациями. Когда вы будете корректировать инструменты, чтобы учесть ваши условия и потребности, вы можете обращаться за руководством по организации и практическому осуществлению программ к справочным документам, предлагаемым и в модулях, и на уровне разделов.

Разделы и подразделы являются ориентировочными и не обязательно идут в заявленном порядке. Для достижения требуемых результатов вам может потребоваться забежать вперёд или вернуться назад. Иногда, ввиду нехватки времени или ресурсов, что часто случается в чрезвычайных ситуациях, возможно, некоторые из предлагаемых разделов или подразделов придётся пропустить. В любом случае вы должны соблюсти минимальные стандарты, установленные для модуля по подготовке и практическому исполнению. Для каждого раздела установлены минимальные стандарты, которые помогут вам определить, на чём сосредоточить своё внимание.

**МИНИМАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ**

* Разработать детальный оперативный план действий, включающий логическую структуру и измеряемые индикаторы для каждого итога и результата.
* Определить роли и зоны ответственности в соответствии с СОП, а также по согласованию со сторонними ключевыми партнерами, включая правительство.
* Наладить внутренний координационный механизм[[1]](#footnote-1), чтобы каждый отдел был включён в процесс подготовки и практической реализации программы.
* Обеспечить участие в существующих механизмах внешнего координирования, чтобы согласовывать методы работы, избегать повторений и пропусков и обмениваться опытом.
* Разработать систему коммуникации с бенефициарами и систему отчётности, чётко определить роли и зоны ответственности.
* При выборе поставщиков услуг и заключении с ними договоров привлекать специалистов по финансам и логистике, соблюдать общие для организации правила и условия заключения договоров.
* Регистрировать только тех, кто имеет право получать денежную или неденежную помощь, убедиться, что процесс идентификации бенефициаров соответствует национальным финансовым нормам.
* При установлении личности бенефициаров хотя бы один удостоверяющий личность документ (например, удостоверение личности) должен соответствовать внутреннему инструменту для подтверждения личности (например, распределительные списки, карточки, SIM-карты).
* Проверить на местном уровне, соответствуют ли планы по раздаче и обналичиванию расположению и ресурсам поставщиков услуг.
* При реализации программы “Деньги за труд” убедиться, что условия работы соответствуют культурным традициям, физическим возможностям работников, а также что уровень оплаты труда соответствует местному законодательству.

**РАЗДЕЛЫ И ПОДРАЗДЕЛЫ**

В методических материалах “Денежные переводы при ЧС” для подготовительной стадии и для стадии реализации программы действий при ЧС предлагаются пять шагов. В этих материалах вы найдёте ресурсы, с помощью которых сможете:

**Подготовиться к практической реализации программы**, начиная от разработки продуманного плана действий с детальной проработкой общей стратегии, целей, с планом работы на местах, описанием ресурсов, затрат, а также ожидаемых итогов и результатов. На этой стадии вам также следует установить чёткие системы внутреннего и внешнего координирования.

**Наладить коммуникацию с бенефициарами и отчётность перед ними (КБО[[2]](#footnote-2)).** Опять же, процесс начинается с разработки плана, в котором определяют подход, который будет использоваться в программе для коммуникации с сообществами. План должен включать в себя повышение квалификации персонала, выбор каналов и инструментов для коммуникации, разработку посланий для каждой отдельной целевой аудитории, а также разработку и наладку механизма обратной связи. Частью КБО должны также стать процесс пересмотра и извлечение уроков из опыта, либо в качестве отдельных мероприятий, либо как часть общей ревизии программы.

**Выбрать поставщиков услуг и заключить договоры.** На этом этапе может потребоваться провести глубокий анализ, а персонал должен будет сотрудничать со специалистами по финансам и логистике. Этот этап можно начинать уже на стадии предварительной оценки. Кроме того, будет полезно воспользоваться имеющимся на этой стадии экспертным потенциалом. Процесс включает в себя изучение компаний - поставщиков услуг, выбор потенциальных подрядчиков на основе установленных критериев, проведение тендеров и выбор, и, наконец, подписание договоров и определение методов работы с поставщиками услуг. В течение всего этого раздела следует обратить внимание на важный вопрос обработки и защиты персональных данных бенефициаров, а также на потенциальные риски, связанные с персональными данными бенефициаров, в том числе, мошенничество и злоупотребления.

**Зарегистрировать и установить личности бенефициаров.** Эти два процесса тесно взаимосвязаны. Именно в процессе регистрации создаётся связь между каждым бенефициаром и уникальным идентификатором. Ключевые подготовительные меры, необходимые для обеспечения гладкого течения процесса регистрации, включают в себя: определение ролей, зон ответственности и методов работы; определение типа и уровня собираемой информации; создание базы данных; создание регистрационных бланков; организацию регистрации. В ходе распределение и выдачи денежных средств бенефициаров и/или их представителей[[3]](#footnote-3) нужно будет идентифицировать с помощью списков сообществ, удостоверений личности и других технологически возможных способов. Благодаря этому будет возможно убедиться, что лицо, явившееся для получения полагающейся ему помощи, действительно является зарегистрированным бенефициаром и/или его представителем.

**Провести раздачу и выплату денежных средств.** Хорошо зарекомендовавшим себя методом работы является обучение персонала и общение с сотрудниками, штатными или сотрудниками третьих сторон, непосредственно участвующими в процессе. Методы раздачи и обналичивания должны основываться на СОП организации. Процесс раздачи и обналичивания должен быть тщательно спланирован заранее при участии сообщества и участвующих в процессе третьих сторон. Важно уважать достоинство бенефициаров, а также соблюдать местные традиции и культурные нормы. Необходимые документы включают в себя списки и планы распределения помощи, одинаковые для неденежной и денежной помощи. В случае неденежной помощи документация также включает в себя бланки заявок и накладные. В программах денежных переводов (ПДП) документация включает первичные платежные поручения и отчёты по выплатам. И для денежных, и для неденежных выплат обязательна выверка. Выверка проводится с целью сведения баланса и прояснения расхождений. Данные выверки собираются в течение всего срока программы и закрываются с окончанием операций, желательно, в течение недели после последней раздачи/выплаты.

|  |
| --- |
| **СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**  Руководство для программ денежных переводов - Международное движение Красного Креста и Красного Полумесяца/Guidelines for Cash Transfer Programming - International Red Cross and Red Crescent Movement. <http://www.ifrc.org/Global/Publications/disasters/finance/cash-guidelines-en.pdf>  Проведение мероприятий с использованием денежных средств. Борьба с голодом./Implementing Cash-Based Interventions. Action Contre la Faim (2007) <http://www.actionagainsthunger.org.uk/resource-centre/online-library/detail/media/implementing-cash-based-interventions-a-guideline-for-aid-workers/>  Руководство для операций с использованием наличных средств в Сомали/Guidelines for Cash Interventions in Somalia. Horn Relief (2010) [http://www.adesoafrica.org/wp-content/uploads/2012/01/horn-relief-guidelines-for-cash-interventions-in-somalia-september-2010.pdf](http://www.actionagainsthunger.org.uk/resource-centre/online-library/detail/media/implementing-cash-based-interventions-a-guideline-for-aid-workers/)  Обзор передовых методов работы: Программы денежных переводов при чрезвычайных ситуациях. Сеть гуманитарной работы./Good Practice Review: Cash Transfer Programming in Emergencies. Humanitarian Practice Network (2011)<http://www.odihpn.org/documents%2Fgpr11.pdf>  УВКБООН (2015). *Руководство и набор инструментов для многоцелевых денежных субсидий. /*UNHCR (2015) *Operational Guidance and Toolkit for Multipurpose Cash Grants*. <http://www.cashlearning.org/mpg-toolkit/>  Европейская комиссия по гуманитарной помощи ECHO (2015) *Общие принципы многоцелевой помощи, основанной на использовании денежных средств./*ECHO (2015) *Common Principles for Multi-Purpose Cash-Based Assistance*. <http://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/concept_paper_common_top_line_principles_en.pdf>  МККК (2016) *Программа экономический безопасности. Краткий обзор применения многоцелевых денежных пособий/*ICRC (2016) *ECOSEC Executive Brief on Multi-Purpose Cash Grants*.  *УВКБООН (2015) Руководство по защите при операциях, использующих денежные средства/ UNHCR (2015) Guide for Protection in Cash-based Interventions.* <http://www.cashlearning.org/downloads/erc-guide-for-protection-in-cash-based-interventions-web.pdf>  МФОККиКП (2008) Руководство для аварийно-спасательных бригад по работе на местах./IFRC (2008) Relief ERU field manual. <https://www-secure.ifrc.org/DMISII/Pages/03_response/0306_eru/030602_eru_relief/146900_relief%20ERU_EN_LR.pdf> |

1. Финансы - администрирование и логистика для процедурных вопросов, Менеджмент, в основном, для вопросов обеспечения безопасности. [↑](#footnote-ref-1)
2. Коммуникация с бенефициарами и отчётность. [↑](#footnote-ref-2)
3. Вы можете зарегистрировать одного представителя бенефициара или нескольких (например, члены семьи), которые смогут заменить бенефициара при раздаче/выплатах, если бенефициар не сможет присутствовать лично. [↑](#footnote-ref-3)