Дорожная карта для регистрации и идентификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОДГОТОВКА И РЕАЛИЗАЦИЯ | | | | |
| 1. Подготовка программы | 1. Коммуникация с бенефициарами и отчётность | 1. Договоры с поставщиками услуг | 1. Регистрация и идентификация | 1. Раздача и обналичивание |
| .1 Разработать оперативный план ПДП  .2 Внутреннее координирование  .3 Координирование с другими организациями | .1Разработать план КБО  .2 Повысить квалификацию персонала  .3 Выбрать каналы и инструменты коммуникации  .4 Разработать послания для целевых аудиторий  .5 Разработать механизм для подачи отзывов и жалоб  .6 Ревизия и извлечение уроков | .1 Провести исследование потенциальных поставщиков услуг  .2 Тендеры и выбор поставщиков услуг  .3 Заключение договоров и определение методов работы  .4 Обработка и защита данных бенефициаров | .1 Спланировать регистрацию и подготовиться к ней  .2 Идентификация и проверка | .1 Обучение и коммуникация  .2 Планирование и осуществление раздач  .3 Планирование обналичивания  .4 Осуществление обналичивания |

## ВВЕДЕНИЕ

Данная дорожная карта поможет вам в процессе сбора и записи соответствующей информации о бенефициарах, а также в установлении соответствующего механизма их идентификации. Надлежащее выполнение процедур регистрации и идентификации помогает гарантировать отчётность и прозрачность использования ресурсов, а также помогает при проведении мониторинга.

Кроме того, в дорожной карте выражены предположения о том, какие инструменты методических материалов по вопросам предоставления наличных денежных средств в условиях ЧС наиболее полезны для данного раздела и подразделов. Эти инструменты будет необходимо скорректировать согласно вашим потребностям и условиям.

Вы должны всегда стремиться соблюдать минимальные стандарты, перечисленные в этом подразделе. Это поможет улучшить качество работы ПДП.

Вероятно, по мере того как завершаются процессы и информация поступает в каждый подраздел, для принятия решений вам потребуется **переходить от одного подраздела к другому**.

Если вам потребуется более детальное руководство в вопросах регистрации и идентификации, обратитесь к справочным документам, перечисленным в конце данной дорожной карты.

## МИНИМАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

* Регистрируйте только тех, кто имеет право получить помощь (деньги, ваучер, неденежную помощь).
* Чтобы снизить число повторов и пропусков, регистрация и идентификация должны проходить одновременно.
* Чтобы бенефициар считался идентифицированным, хотя бы одно официальное удостоверение личности должно соответствовать внутреннему инструменту для верификации (например, списки раздачи, карточки, SIM).
* Убедитесь, что идентификация, необходимая для регистрации бенефициаров, соответствует национальному финансовому законодательству.

## ПОДРАЗДЕЛЫ И ИНСТРУМЕНТЫ

### Спланируйте регистрацию и подготовьтесь к ней

Прежде всего, вы должны понимать, необходима ли регистрация и осуществима ли она. Например, если в результате масштабного бедствия пострадало всё сообщество и планируется поголовная раздача помощи, или если пострадавшее население находится в процессе миграции, вы можете предпочесть использовать билеты для одноразовой раздачи. Использование билетов для раздачи не позволяет собрать демографические данные, за исключением случаев, когда бенефициары регистрируются во время раздачи.

Важные подготовительные меры, принятые до начала регистрации бенефициаров, позволят процессу регистрации пройти гладко:

### Определите роли, зоны ответственности и методы работы

Следует обязательно наладить сотрудничество с местными властями. В некоторых случаях рекомендуется проводить регистрацию совместно с местными властями или даже в их помещениях, например, из соображений безопасности.

Необходимо тщательно обдумать решение о том, кто будет собирать/записывать информацию, каким образом она будет записана, кто будет урегулировать споры и т.п. Так как данные бенефициаров могут быть предоставлены другим агентствам, необходимо заранее решить, кто будет хранить, вести и обновлять списки. Это следует обсудить и согласовать с принимающим национальным обществом как можно раньше. Сотрудники не должны независимо принимать решения о том, включать ли в идентификационный список или исключить из списка семью/человека.

### Определите тип и уровень информации, которую будете собирать

Тип информации, которую нужно получить для идентификации бенефициара, может быть разным, в зависимости от контекста, но обычно включает: имя и фамилию главы домохозяйства (или члена домохозяйства-бенефициара, назначенного для получения денежного перевода), число членов семьи, адрес или расположение постоянного и/или временного жилища. В ситуациях, когда планируются множественные раздачи и/или долгосрочные программы, может быть целесообразным собрать дополнительную информацию о членах семьи, например, имя, пол, возраст, национальное удостоверение личности и дату идентификации.

Полезно справиться о финансовых законах, действующих в стране проведения операции, чтобы ожидать, какую информацию (и какие документы) может потребоваться предоставить бенефициарам. В случае отсутствия такой информации сверьтесь с требованиями поставщика услуг.

### Создайте базу данных

Электронные базы данных позволяют непрерывно отслеживать бенефициаров и незамедлительно регистрировать попытки бенефициаров зарегистрироваться более одного раза. Они не только позволяют уменьшить число повторений и ошибок во вводе данных, но также облегчают обновление, резервное копирование, отчёты, мониторинг и аудит.

Электронные базы данных можно заполнять непосредственно в ходе регистрации или после неё. Это будет зависеть от того, будете ли вы собирать данные:

* С помощью устройства, подключённого к интернету. В этом случае вы сможете сразу же обновлять электронную базу данных. Убедитесь, что у вас есть соединение с интернетом.
* С помощью устройства, не подключённого к интернету. В этом случае вы сможете использовать электронный формат и загрузить информацию в базу данных позже. Убедитесь, что у вас есть доступ к источнику питания или батареи длительного действия.
* Вручную. В таком случае, данные могут записываться в распечатанные таблицы. Их можно внести в электронные базы данных, когда они будут доступны.

### Разработайте бланки для регистрации

Важно разработать бланк, который будет совместим с базой данных. Бланк можно распечатать непосредственно из базы данных. Членам команды, осуществляющей регистрацию, должно быть легко его заполнять. Его следует протестировать, а после одобрения его не следует изменять. Понять, как может выглядеть такой бланк, поможет инструмент «Список бенефициаров».

### Организуйте регистрацию

Длительность процесса, требуемые площади и количество сотрудниковопределяется числом бенефициаров, которых возможно зарегистрировать в течение данного отрезка времени. Необходимо запланировать время, необходимое для регистрации в различных районах, необходимо проверить, будут ли выбранные для регистрации дни удобными (необходимо избегать официальных/религиозных праздников или базарных дней). Небольшая тестовая регистрация поможет скорректировать эти оценки. Установите крайний срок регистрации.

* *Выберите места для регистрации:* Необходимо определить подходящие районы с контролируемым числом потенциальных бенефициаров. Предотвратить образование толпы, недопонимание и общественное давление можно с помощью организационных мер. В начале регистрационного дня необходимо принять меры по обеспечению логистики, основываясь на соответствующем контрольном списке (например, подготовка места, где будет происходить регистрация, транспорт персонала, осуществляющего регистрацию, предоставление материалов и необходимых регистрационных бланков, любые вопросы безопасности, которые надо принять во внимание).
* *Создание и подготовка команд, осуществляющих регистрацию:* Возможно, придётся привлечь на частичную/временную занятость дополнительный персонал. Абсолютно необходимо провести подготовку сотрудников, подготовка должна включать вопросы, как получить соответствующую информацию, как записать данные в бланки, зоны ответственности, а также процедура на случай возникновения трудностей.Следует назначить сотрудника программы для обеспечения поддержки, связи и контроля за работой команды, осуществляющей регистрацию.Заполненные регистрационные бланки следует регулярно собирать и контролировать/проверять в отношении количества, качества и любых других характеристик.
* *Подготовьте сообщества:* Целью процесса является снизить напряжённость, которая может возникнуть в ходе процесса регистрации, особенно между бенефициарами и не-бенефициарами. За несколько дней до начала регистрации можно провести собрание членов сообщества, на котором можно поделиться информацией о проекте и о методологии, использованной для определения бенефициаров. Объясните, что зарегистрированы будут только те, кто имеет право получить перевод. В ходе собрания имена людей, которые будут зарегистрированы, можно зачитать и/или разместить в соответствующем месте. Это позволит людям, которые должны зарегистрироваться, подготовиться, и снизит степень давления, которое может оказываться на команду, осуществляющую регистрацию, с целью зарегистрировать людей, не включённых в список. О дате и месте регистрации, а также о том, какие потребуются документы, бенефициарам следует сообщить заранее.

### Установите и удостоверьте личность бенефициаров

Процесс регистрации должен позволить вам создать связь между каждым бенефициаром и уникальным опознавательным знаком, который может быть идентификатором или паролем. Опознавательный знак поможет вам позже убедиться что лицо, пришедшее получить денежный перевод, на самом деле является зарегистрированным бенефициаром. Этот процесс называется удостоверением. Краткое руководство по этому процессу представлено в инструменте «Идентификация и удостоверение», в него включены роли и зоны ответственности в ходе идентификации и различные способы, с помощью которых можно идентифицировать бенефициаров. В инструменте «Карточка бенефициара» представлен шаблон идентификатора.Инструмент «Почтовое слияние карточки бенефициара» позволяет перевести данные бенефициара в заранее отформатированную карточку бенефициара.

|  |
| --- |
| СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  МФОККиКП, Пособие по работе на местах для отрядов реагирования при ЧС / 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>  Электронные переводы в условиях чрезвычайных ситуаций: руководство для реализации программ / E-transfers in emergencies: implementation support guidelines( 2013 ) CaLP<http://www.cashlearning.org/resources/library/390-e-transfers-in-emergencies-implementation-support-guideline>  Раздача денег: Механизмы перевода денежных средств при ЧС / Cash Transfer Mechanisms in Emergencies (2010) CaLP<http://www.cashlearning.org/resources/library/6-delivering-money-cash-transfer-mechanisms-in-emergencies>  Краткое руководство по раздаче: чеки / A quick delivery guide:Cheques (2011) CaLP <http://www.cashlearning.org/resources/library/22-cheques---a-quick-delivery-guide-screen-version>  Краткое руководство по раздаче: карточки / A quick delivery guide:Cards (2011) CaLP <http://www.cashlearning.org/resources/library/235-delivering-cash-through-cards---a-quick-delivery-guide-booklet>  Краткое руководство по раздаче: наличные деньги / A quick delivery guide:DirectCash (2011) CaLP <http://www.cashlearning.org/resources/library/24-direct-cash---a-quick-delivery-guide-screen-version>  Краткое руководство по раздаче: ваучеры / A quick delivery guide:Vouchers (2011) CaLP <http://www.cashlearning.org/resources/library/25-vouchers---a-quick-delivery-guide-booklet-version>  Краткое руководство по раздаче: ярмарки ваучеров / A quick delivery guide:Voucherfairs (2011) CaLP <http://www.cashlearning.org/resources/library/217-voucher-fairs-a-quick-delivery-guide-booklet-version> |