Добавляйте строки, по мере необходимости.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Важнейшие функции / Наиболее важные услуги | Угроза / Риск | Меры реагирования | Ответственное лицо | Статус |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Важнейшие функции / Наиболее важные услуги**: Деятельность, которую нужно постоянно поддерживать и/или восстанавливать в кратчайшие сроки, чтобы обеспечить предоставление услуг. Следует принять к сведению, что выполнение ряда важнейших функций должно быть завершено до серьезного нарушения условий осуществления деятельности (однако они будут легко поддерживаться или поддаваться управлению, если проведена тщательная подготовка). Ответственное лицо не может являться ключевым сотрудником в период серьезного нарушения деятельности. Осуществление других важнейших функций должно продолжаться в период серьезного нарушения деятельности, и ответственное лицо также является ключевым сотрудником. Вы можете добавить, отредактировать или удалить формулировку, в зависимости от того, что больше соответствует ситуации в вашей организации.
2. **Угроза / Риск**: любое событие или действие, не позволяющее департаменту/отделу предоставлять услуги и выполнять свои функции. Например, отсутствие сотрудников в офисе из-за закрытия школ/ закрытия границ / болезни членов семьи / болезни сотрудника.
3. **Меры реагирования**: опишите реализуемые меры по предотвращению/смягчению/реагированию на угрозы и обеспечению осуществления важнейших функций и предоставления наиболее важных услуг. Например, создание списка ключевых сотрудников/ функций сотрудников; просьба к больным сотрудникам и сотрудникам с заболевшими членами семей оставаться дома; просьба к сотрудникам работать из дома.
4. **Ответственное лицо**: определите, кто будет нести ответственность за обеспечение выполнения мер реагирования.
5. **Статус**: могут быть следующие варианты - «выполнено», «в процессе выполнения» или «не начато».

***Важнейшие услуги/функции, которые МФОККиКП должна поддерживать в кризисной ситуации (на основании отчета Жана Айюба, подготовленного в ноябре 2006 года):***

* Поддержка национальных обществ.
* Общая поддержка системы управления национальных обществ
* Мониторинг ситуации
* Поддержка и координация усилий в сфере здравоохранения.
* Медико-санитарная помощь
* Управление запасами препарата «Тамифлю»
* Операции помощи/координация и поддержка усилий по ликвидации последствий бедствий.
* Фонд DREF, Группы экстренного реагирования, *FACT*, *DMIS,* управление и координация деятельности.
* Управление обращениями о сборе средств и отчетами об оперативной ситуации
* Управление кадровыми ресурсами/укомплектование персоналом
* Управление трудовыми договорами и фондом заработной платы.
* Мониторинг состояния здоровья сотрудников и переадресация к специалистам
* Эвакуация по медицинским показаниям.
* Консультирование и психологическая поддержка.
* Горячая линия 24/7.
* Мониторинг передвижения сотрудников и обновления списка контактных данных на случай ЧС.
* Страховое покрытие и работа со страховыми претензиями.
* Система гибкого рабочего графика и мониторинг
* Управление системой безопасности.
* Управление общей оперативной ситуацией и системой обеспечения личной безопасности.
* Служба поддержки 24/7 с резервными возможностями и консультированием по вопросам безопасности
* Решение проблемы снижения уровня безопасности и использование возможностей передачи ряда функций сторонним организациям.
* Финансы и бухгалтерский учет.
* Доступность наличных денежных средств и управление системой денежных переводов во все страны.
* Постоянство фонда заработной планы.
* Резервные возможности на случай прекращения предоставления регулярных банковских услуг.
* Управление системами снабжения и хранения
* Доставка и обработка
* Информационные технологии, системы и телекоммуникации
* Налаживание возможностей удаленной работы, чтобы ключевые сотрудники могли работать из дома
* Обеспечение работы всех систем при любых обстоятельствах
* Периодическое резервное копирование всех компьютерных файлов с безопасным внеплощадочным хранением
* Обеспечение поддержки компьютерной линии помощи
* Обеспечение электроснабжения и защиты от повышения напряжения
* Обеспечение бесперебойной работы телефонной службы и резервных средств коммуникации на случай приостановки оказания услуг
* Управление через сеть Интернет и обеспечение работы интернет-сайта.
* Публикация, редактирование и обеспечение актуальности данных
* Управление служебными помещениями.
* Уборка и общее техническое обслуживание
* Службы кондиционирования и вентиляции
* Информирование и связи с общественностью.
* Взаимоотношения с прессой и СМИ
* Общее информационное взаимодействие, пресс-релизы и публикации
* Управление офисным оборудованием и принадлежностями
* Управление запасами офисных принадлежностей
* Услуги по приему и переадресации звонков/факсов
* Управление важнейшими документами.
* Безопасное архивное хранение и резервное копирование файлов.