

*Утверждено  
Решением Правления  
Общероссийской общественной организации  
«Российский Красный Крест»  
от «08» июня 2018 года*

## **Положение о Департаменте фандрайзинга Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»**

### **1. Общие положения**

1.1. Департамент фандрайзинга (далее – Департамент) является внутренним структурным подразделением Центрального аппарата Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее – РКК).

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом РКК, внутренними документами РКК, а также настоящим Положением.

1.3. Компетенция Департамента определяется Положением о Департаменте, а также внутренними документами РКК.

1.4. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центрального аппарата и отделениями РКК.

### **2. Основные цели и задачи Департамента**

2.1. Основной целью Департамента является организация системной, постоянной, последовательной, качественной и результативной фандрайзинговой работы (комплекса мер, усилий и действий по сбору средств и привлечению внешней финансовой поддержки и других материальных и нематериальных ресурсов, в т.ч. финансовых, информационных, маркетинговых и т.п.) для обеспечения успешного осуществления Российским Красным Крестом своей уставной, и прежде всего, программной деятельности на благо и в интересах наиболее уязвимых слоев населения Российской Федерации.

2.2. Департамент решает следующие задачи:

2.2.1. Разработка научно обоснованной системы, устойчивого алгоритма, рационального механизма и четких процедур фандрайзинговой деятельности на уровне Центрального аппарата РКК.

2.2.2. Привлечение средств для обеспечения уставной и программной деятельности РКК и его региональных отделений и укрепления их материально-технической базы.

2.2.3. Расширение и диверсификация ресурсной базы РКК

2.2.4. Помощь региональным отделениям в налаживании фандрайзинговой работы на региональном уровне и координация их ресурсогенерирующих усилий.

### **3. Основные функции Департамента**

3.1. Гуманитарный маркетинг и планирование; информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности по мобилизации ресурсов.

3.2. Организация сотрудничества, партнерства и взаимодействия РКК с физическими и юридическими лицами (в т.ч. государственными, общественными (некоммерческими), ком-

мерческими организациями).

3.3. Создание, планирование и реализация фандрайзинговых программ, проектов, мероприятий, акций и др. (в т. ч. обращений, участия в грантовых конкурсах, добровольчества, субсидирования, сбора частных пожертвований, массовых акции по привлечению средств с применением агитации и др.).

3.4. Планирование и осуществление фандрайзинговых мероприятий и организация индивидуального фандрайзинга среди населения.

3.5. Сбор и анализ информации, из открытых источников, о потенциальных партнерах, контрагентах, др.;

3.6. Ведение текущей переписки с потенциальными партнерами, контрагентами, др.;

3.7. Развитие контактов и обмен опытом с партнерами, контрагентами, др.;

3.8. Подготовка и организация встреч/приема потенциальных партнеров, контрагентов, др. (оформление приглашений и виз, разработка программы визитов, ведение соответствующей переписки, встреча, проводы, организация размещения, питания, передвижения гостей РКК и организация их культурной программы);

3.9. Взаимодействие с региональными отделениями РКК, взаимодействие и сотрудничество с региональными делегациями Международной Федерации обществ Красного Креста и Красного Полумесяца, Международным Комитетом Красного Креста и представительствами других международных организаций в Российской Федерации и участие в организуемых ими рабочих встречах и иных мероприятиях, с последующим докладом руководству РКК о содержании и итогах этих мероприятий;

3.10. Участие в подготовке международных программ и проектов, проводимых РКК с зарубежными национальными обществами и международными организациями Красного Креста и Красного Полумесяца, а также в разработке общей части заявок РКК на получение грантов (финансовых субсидий) от международных организаций и благотворительных фондов;

3.11. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений аппарата РКК, руководителями региональных и местных отделений РКК по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

3.12. Составление аннотаций (в случае необходимости осуществление перевода) всей поступающей корреспонденции на имя РКК касаемой направления деятельности Департамента и подготовка соответствующих ответов.

3.13. Составление и постоянное обновление библиотеки литературы общего характера, специализированных материалов и методических рекомендаций по все аспектам фандрайзинговой деятельности.

3.14. Маркетинговое исследование российского рынка оказания гуманитарных услуг в контексте специфики деятельности РКК, его стратегических задач, а также уже имеющихся и потенциальных возможностей.

3.15. Анализ сильных и слабых сторон РКК в контексте перспектив развития фандрайзинговой деятельности, а также всех внешних факторов, как позитивно, так и негативно влияющих на этот процесс

3.16. Создание федеральной базы данных потенциальных доноров РКК.

3.17. Создание федеральной базы данных уже имеющихся программ и проектов, разработанных на уровне региональных отделений РКК и готовых для участия в конкурсах.

3.18. Постоянное отслеживание ситуации, в связи с объявлением российскими и международными благотворительными организациями, и фондами конкурсов гуманитарных программ и проектов и приемом на рассмотрение заявок на предмет последующего выделения субсидий и грантов, и своевременное доведение собранной информации до сведения заинтересованных структурных подразделений центрального аппарата и региональных отделений РКК.

3.19. Разработка единой методологии, алгоритмов и конкретных методик подготовки и проведения фандрайзинговых кампаний, акций и мероприятий, и организации ра-

боты с потенциальными донорами в иных видах и формах.

3.20. Разработка концепции долгосрочного развития фандрайзинговой деятельности РКК.

3.21. Организация работы с потенциальными донорами на федеральном уровне:

3.22. Установление первичных контактов и взаимный обмен информацией.

3.23. Оценка перспектив возможного сотрудничества и определение его направлений, сфер, видов, форм, методов и процедур Дальнейшее развитие установленных контактов, с целью привлечения средств для поддержки программной деятельности РКК и его организационного развития, а также налаживания сотрудничества в иных формах.

3.24. Юридическое закрепление установленных партнерских связей (заключение договоров, общих и проектных соглашений, меморандумов о взаимопонимании, заявлений о намерениях и т.п.).

#### **4. Права Департамента**

Департамент фандрайзинга для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центрально аппарата РКК и отделений РКК информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.2. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений и сотрудников Центрального аппарата, отделений РКК, членов и добровольцев РКК справочные и информационные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.3. Получать решения органов управления РКК и его отделений по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных РКК, а также банками данных отделений РКК.

4.5. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.13. Участвовать в переговорах и вести переписку с партнерами, контрагентами РКК, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.14. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем РКК.

5.2. Директор Департамента может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Председателем РКК по представлению директора Департамента.

5.3. Структура и численность работников Департамента утверждается Президиумом РКК. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Исполнительным директором РКК по представлению директора Департамента.

5.4. Директор Департамента:

5.4.1. руководит деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за организацию выполнения возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий;

5.4.2. обеспечивает организацию качественного выполнения в установленные сроки поручений руководства РКК по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.4.3. участвует в совещаниях, проводимых Председателем РКК;

5.4.4. представляет Исполнительному директору РКК предложения по структуре и штатному расписанию Департамента;

5.4.5. представляет предложения о назначении и освобождении от должности работников Департамента;

5.4.6. отдает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения работниками Департамента, ведет переписку по вопросам, касающимся деятельности Департамента;

5.4.7. определяет функции работников Департамента и распределяет обязанности между своими заместителями;

5.4.8. представляет руководству РКК предложения о поощрениях и наложении взысканий на работников Департамента;

5.4.9. подписывает и визирует документы, связанные с осуществлением возложенных на Департамент функций и предоставленных ему прав;

5.4.10. обеспечивает организацию своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

5.4.11. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций;

5.4.12. представляет РКК по поручению Председателя РКК в федеральных органах исполнительной власти, государственных и общественных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.4.13. Директор Департамента непосредственно подчиняется Председателю РКК.

5.5. Заместители директора Департамента:

5.5.1. в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Департамент настоящим положением, руководят порученными им участками работ, координируют деятельность отделов Департамента, выполняют другие функции, делегированные им директором Департамента;

5.5.2. в период отсутствия директора Департамента один из его заместителей руководит деятельностью Департамента, обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач, несет ответственность за деятельность Департамента в этот период.

5.6. Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, подписываются директором или по его поручению заместителем директора.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центрального аппарата РКК и региональными отделениями РКК**

6.1. В процессе производственной деятельности РКК Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центрального аппарата РКК и региональными отделениями РКК.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет Директор Департамента.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Директор и другие сотрудники Департамента несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности Департамента**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.