



Громадська організація Ліга соціальних працівників України

Україна, Київ – 03150, вул. Антоновича, 72, код ЄДРПОУ: 21708269,
р/р: UA913052990000026000005030829 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299
тел. (044)287-77-70, www.ligasocial.org, e-mail: lswu@ukr.net

НАКАЗ

від 22.07.2024

№ 30/24

Про затвердження політик, процедур
та інструкцій

З метою упорядкування діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- Політику проведення закупівель Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику захисту дітей Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Антикорупційну програму Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури протидії шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню тероризму та іншим неналежним практикам Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Положення про облікову політику Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику моніторингу та оцінки діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику здійснення оплати праці Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику управління готівковими коштами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури відряджень Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику працевлаштування та розвитку персоналу Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику та процедури розробки та управління проектами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з інвентаризації Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з управління активами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію із загального адміністрування Громадської організації «Ліга соціальних працівників України».

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- п.1 наказу від 02.06.2023 № 5/23;

- наказ від 30.11.2023 № 25/23

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконавчого директора Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» Галайдюк В.В.

4. Виконавчому директору Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (ЛСПУ) Галайдюк В.В. вжити заходів щодо ознайомлення персоналу ЛСПУ із затвердженими політиками та інструкціями.

Президент



Світлана ТОЛСТОУХОВА

7/В

Громадська організація „Ліга соціальних працівників України”
Код ЄДРПОУ 21708269

Світлана ТОЛСТОУХОВА, Президент організації
вул. Антоновича 72, м. Київ, 03150
тел. (044)287-77-70, e-mail: lswu@ukr.net



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 22.07.2024 року
№ 30/24

ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ РОЗРОБКИ ТА УПРАВЛІННЯ
ПРОЄКТАМИ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»



Київ, 2024

1. Вступ

Цей документ визначає політику та процедури розробки і управління проектами в рамках діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (далі – ЛСПУ). Метою цих керівних принципів є забезпечення ефективного проектування, реалізації, моніторингу та оцінки проектів, що відповідають цілям організації, міжнародним стандартам та потребам громади. Політика також покликана сприяти досягненню високих результатів та покращенню впливу від реалізації проектів.

2. Розробка проекту

2.1 Ідентифікація потреб

Перед розробкою будь-якого проекту необхідно здійснити ретельний процес ідентифікації потреб:

- **Аналіз ситуації:** Визначення основних проблем та викликів, які потребують вирішення. Це може включати дослідження актуальних соціальних, економічних чи екологічних потреб.
- **Консультації з зацікавленими сторонами:** Залучення громадських організацій, бенефіціарів, донорів та інших партнерів для отримання зворотного зв'язку щодо потреб і пріоритетів.
- **Оцінка ресурсів:** Оцінка наявних ресурсів для вирішення визначених проблем, включаючи матеріальні, фінансові та людські ресурси.

2.2 Дизайн проекту

Коли потреби і ресурси визначені, розробляється дизайн проекту, що включає:

- **Мета і цілі:** Чітко сформульовані та досяжні цілі, які потрібно досягти в результаті виконання проекту.
- **Цільова група:** Визначення бенефіціарів або осіб, для яких проект має забезпечити зміну чи покращення.
- **Методи та підходи:** Опис стратегій та методів, що будуть використані для досягнення цілей проекту.
- **Бюджет:** Формування детального бюджету, який включає всі необхідні витрати: на персонал, ресурси, матеріали, технології та інші витрати.
- **Термін виконання:** Встановлення чітких часових рамок та етапів реалізації, включаючи контрольні точки для оцінки прогресу.

2.3 Оцінка ризиків і управління ними

Кожен проект передбачає певний рівень ризиків, які можуть вплинути на його реалізацію. Оцінка ризиків має включати:

- **Аналіз можливих ризиків:** Визначення основних ризиків, таких як фінансові проблеми, зміни в зовнішньому середовищі, організаційні або технічні труднощі.
- **Стратегії управління ризиками:** Розробка заходів, які допоможуть мінімізувати або усунути вплив цих ризиків.

2.4 Залучення зацікавлених сторін

Усі ключові учасники повинні бути залучені на етапі розробки проекту:

- **Регулярні консультації:** Прозорість процесу розробки, щоб забезпечити ефективну комунікацію між командою проекту та іншими зацікавленими сторонами.
- **Включення фідбеку:** Забезпечення відкритості до зауважень і коригувань, щоб проект відповідав реальним потребам.

3. Управління проектом

3.1 Запуск проекту

Після затвердження проєкту розпочинається його реалізація:

- **Планування етапів:** Кожен етап має бути чітко розпланований, з визначенням відповідальних осіб і строків виконання.
- **Розподіл ресурсів:** Оптимальний розподіл наявних ресурсів, таких як людські, фінансові, матеріальні, для досягнення ефективності.
- **Робочі групи:** Створення робочих груп для виконання специфічних завдань в рамках проєкту.

3.2 Моніторинг і контроль

Моніторинг реалізації проєкту є ключовим для вчасного виявлення проблем:

- **Регулярний моніторинг:** Постійний контроль за виконанням завдань та досягненням цілей.
- **Вимірювання результатів:** Оцінка ефективності на кожному етапі через визначені показники результативності (KPI).
- **Звітність:** Регулярні звіти для внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.

3.3 Оцінка результатів

Завершення проєкту має супроводжуватись детальною оцінкою його результатів:

- **Оцінка досягнення цілей:** Порівняння фактичних результатів із запланованими цілями проєкту.
- **Аналіз ефективності:** Оцінка впливу проєкту на цільову аудиторію та його корисність для організації.
- **Збір зворотного зв'язку:** Важливо отримати фідбек від бенефіціарів і партнерів для розуміння реальних результатів.

3.4 Закриття проєкту

По завершенню проєкту здійснюється:

- **Підготовка фінального звіту:** Звіт про результати, використані ресурси та рекомендації для майбутніх проєктів.
- **Архівування документації:** Всі документи, що стосуються проєкту, повинні бути збережені для майбутніх перевірок та аналізів.

4. Підзвітність та прозорість

- **Забезпечення прозорості:** Всі етапи проєкту мають бути підзвітними і відкритими для внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.
- **Підзвітність керівництву:** Регулярні звіти для керівництва організації та донорів, які забезпечують підтвердження досягнення запланованих цілей.

5. Навчання та розвиток персоналу

- **Професійне навчання:** Підвищення кваліфікації працівників організації шляхом проведення тренінгів, курсів, семінарів, щоб підвищити ефективність управління проєктами.
- **Розвиток навичок:** Створення програм для розвитку лідерських навичок, навичок управління командою та вирішення конфліктів.

6. Оцінка та постійне вдосконалення

Після завершення кожного проєкту необхідно провести:

- **Загальну оцінку:** Оцінка всіх аспектів проєкту (ресурси, виконання, результати).
- **Покращення процедур:** Постійне вдосконалення політик та процедур на основі отриманого досвіду для забезпечення більш ефективного управління майбутніми проєктами.

7. Документація та звітність

Вся документація, що стосується розробки та реалізації проєкту, повинна бути належно оформлена та збережена. Звіти про виконання проєктів мають бути доступні для внутрішнього аудиту та зовнішніх донорів.