



ТИПОВОЙ ПЛАН РЕЛОКАЦИИ МФОККиКП

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Для кого применим данный План релокации?

Данный план релокации применим ко всем лицам, на которых распространяется обязанность обеспечения безопасности Международной Федерацией Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца (МФОККиКП). К ним относятся сотрудники партнерских национальных общества Красного Креста и Красного Полумесяца (НОККиКП), на которых обязанность МФОККиКП по обеспечению безопасности распространяется по соглашению об интеграции или по иным официальным соглашениям. К числу таких сотрудников относится местный персонал, нанятые консультанты, сопровождающие члены семей делегатов, официальные гости делегации и персонал из других стран, действующий под эгидой МФОККиКП в районе гуманитарной операции.

Согласно своим правилам, МФОККиКП не проводит релокацию местного персонала в другие страны, но за свой счет предоставляет помощь по релокации местного персонала внутри страны, в которой проводится гуманитарная операция. В большинстве случаев это означает, что релокация местного персонала осуществляется до места, где они проживали до участия в гуманитарной операции. При этом не следует предполагать, что местный персонал будет желать вернуться в место прежнего проживания, и делегация должна заранее обсудить с местным персоналом места релокации, чтобы перечень мест релокации мог быть подготовлен на желтом уровне безопасности. Контрактные условия продолжают действовать до завершения процесса релокации.

Некоторые сотрудники из числа местного персонала могут обоснованно опасаться преследования и потому просить о релокации в другую страну. Такие ситуации должны рассматриваться как исключение, а не как правило. В таких случаях делегация должна следовать законодательным нормам и национальным процедурам по предоставлению убежища для людей обоснованно опасующихся преследования. По этому вопросу важны обсуждения с МФОККиКП, НОККиКП и ООН.

1 Уровни (фазы) безопасности и действия

1.1 Уровни безопасности

В своих международных операциях МФОККиКП использует стандартизированные уровни безопасности.

Белый уровень – «Ситуация в норме»

«Ситуация в норме: крупные проблемы безопасности отсутствуют»



- **Показатели/триггерные точки (используются в качестве общих показателей, должны быть адаптированы к конкретным условиям)**
 - Редкие инциденты в поле; редкие вооруженные конфликты и/или случаи насилия.
 - Пассажиры и грузы – автомобили двигаются по району операций более или менее свободно.
 - Местные органы власти или специальные службы безопасности не вводят ограничений движения.
 - Признаки гражданских волнений отсутствуют или присутствуют в незначительном количестве.
 - Низкий уровень преступности.
- **План действий**

При вышеуказанных показателях принятие каких-либо определенных мер не требуется. Отчеты об инцидентах, связанных с нарушением безопасности, должны направляться в отдел безопасности после по стандартным правилам.

Желтый уровень: «Ситуация повышенной напряженности / конфликт низкой интенсивности»

«Рабочие условия позволяют продолжать работу по программам: присутствуют некоторые проблемы безопасности - начались мероприятия по повышению осведомленности о вопросах безопасности»

- **Показатели/триггерные точки (используются в качестве общих показателей, должны быть адаптированы к конкретным условиям)**
 - Происходят почти ежедневные, но локализованные случаи преступлений, связанные с гражданским, политическим и/или организованным конфликтом.
 - Перевозка пассажиров и грузов автотранспортом иногда срывается из-за проблем безопасности.
 - Работа блок-постов и повышенное количество вооруженных людей.
 - Гражданское неповиновение, усиление политического и социального конфликта.
 - Повышение количества преступлений, сопровождаемых насилием.
- **План действий**
 - При вышеуказанных показателях принятие каких-либо определенных мер не требуется.
 - При ухудшении ситуации глава странового офиса после консультаций с региональным делегатом по безопасности и отделом безопасности штаб-квартиры МФОККиКП в г. Женева («отдел безопасности штаб-квартиры МФОККиКП») может рассмотреть необходимость введения ограничений на поездки, связанные с визитами внешнего персонала.
 - Необходимо как можно раньше уведомлять главу странового офиса и делегата по безопасности/отдел безопасности штаб-квартиры МФОККиКП о каждом инциденте для принятия необходимых мер.
 - Необходимо регулярно предоставлять обновленную информацию в отдел безопасности штаб-квартиры МФОККиКП, региональному директору и главе странового кластера



- Определение мест для «спящего режима» и создание необходимых запасов еды, воды и т.д.

Оранжевый уровень: «Чрезвычайная ситуация»

«Рабочие условия не позволяют получить соответствующий доступ к благополучателям. Высокий риск для персонала Красного Креста/Красного Полумесяца («КК/КП»). Необходимо строгое управление безопасностью. Необходимо снизить количество сотрудников из других стран и количество проводимых мероприятий».

• **Показатели/триггерные точки (используются в качестве общих показателей, должны быть адаптированы к конкретным условиям)**

- Регулярные и широко распространенные вооруженные столкновения и зачистки, проводимые специальными службами безопасности.
- Повышенная напряженность в сельской местности и городах.
- Движение гражданского транспорта значительно снижено по причине проблем безопасности.
- Работа блок-постов и повышенное количество вооруженных людей.
- Пребывание персонала из других стран ограничено крупными городами/ключевыми базами без разрешения выезда за город.
- Восстания, политическая и социальная дестабилизация.
- Объявление положения стихийного бедствия.
- Объявление властями чрезвычайного положения.
- Неконтролируемые преступления против персонала из других стран, сопровождающиеся насилием.

• **План действий**

При вышеуказанных показателях необходимо рассмотреть целесообразность принятия следующих мер:

- Мероприятия могут продолжаться вблизи соответствующих офисов, но количество персонала, обеспечение безопасности которого является обязанностью МФОККиКП, должно быть снижено до приемлемого минимума, позволяющего продолжать осуществление операций.
- Провести переоценку и определить приоритетность программ.
- Глава странового офиса после консультаций с региональным делегатом по безопасности/отделом безопасности штаб-квартиры МФОККиКП в такой ситуации обычно должен ввести ограничения на поездки, связанные с визитами внешнего персонала.
- Не должны осуществляться поездки по крупным дорогам, за исключением случаев, когда органы власти/специальные службы безопасности после запроса дают соответствующее четкое разрешение.
- Персонал из других стран, не являющийся необходимым для завершения операции, который будет вывезен из района операций, должен оставаться в соответствующих офисах своих организаций и быть на связи с главой странового офиса и делегатом по безопасности для получения дальнейших инструкций.
- Все члены, обеспечение безопасности которых является обязанностью МФОККиКП, должны постоянно носить с собой



мобильные телефоны и список телефонных номеров необходимых контактов.

- Всему персоналу, обеспечение безопасности которого является обязанностью МФОККиКП, включая соответствующий местный персонал, должны быть выданы УКВ-рации.
- В зависимости от местонахождения и ситуации должен быть организован транспорт релокации (например, небольшой самолет, вертолет), или глава странового офиса может дать разрешение на вывоз персонала автотранспортом.
- Обеспечить достаточное количество еды (запас на 7 дней) для остающегося персонала.
- Обеспечить необходимые средства связи (телефоны, запасные батареи и т.д.), их тестирование и рабочее состояние.
- Принять меры для усиления защиты зданий (например, обложить стены мешками с песком, наклеить на окна противовзрывные ленты и т.д., ограничить доступ в здание).
- Выполнить обзор порядка завершения/передачи операции.
- Необходимо регулярно предоставлять обновленную информацию в отдел безопасности штаб-квартиры МФОККиКП, главе странового кластера и региональному директору.

Красный уровень: «Релокация или переход в "спящий режим"»

«Условия безопасности не позволяют продолжать работу: риск для персонала КК/КП является крайне высоким».

- **Показатели/триггерные точки (используются в качестве общих показателей, должны быть адаптированы к конкретным условиям)**
 - Широко распространенные вооруженные столкновения.
 - Вооруженные нападения на персонал из других стран и персонал международных неправительственных организаций.
 - Правительства других стран приказывают своим гражданам покинуть страну операции.
 - Проводится эвакуация дипломатических и гуманитарных работников.
 - Прямое нападение на Движение Красного Креста/Красного Полумесяца.
 - Полная дестабилизация законности и порядка.
- **План действий**
 - Минимизация использования автомобилей и работа персонала в соответствующих офисах/на дому.
 - Перед разрешением поездки по дорогам на автомобиле необходимо выполнить тщательную проверку безопасности.
 - Поездки разрешаются только колонной из не менее чем двух автомобилей.
 - Персонал регулярно должен поддерживать связь с делегатом по безопасности и ожидать дальнейших инструкций.
 - Каждый член персонала из другой страны должен иметь наготове одну сумку с предметами первой необходимости (например, документы, одежду, ноутбук и т.д.) на случай экстренного отбытия. Масса такой сумки не должна превышать 10 кг.*



- Региональный делегат по безопасности должен предоставить инструкции по дальнейшим действиям.
- Должна поддерживаться регулярная связь между делегацией и отделом безопасности штаб-квартиры МФОККиКП.
- При возможности международная релокация должна осуществляться коммерческими авиарейсами. Все варианты релокации должны рассматриваться с осторожностью в тесной координации с региональным делегатом по безопасности на основании актуальной информации по ситуации с безопасностью в регионе
- Пункты и средства релокации оцениваются в соответствии с ситуацией.
- Процедуры завершения или передачи гуманитарной операции должны соответствовать установленным процедурам. При необходимости делегат по безопасности должен предоставить соответствующую поддержку.
- Если ситуация не позволяет провести релокацию, лица, обеспечение безопасности которых является обязанностью МФОККиКП, могут быть переведены в «спящий режим» до тех пор, когда можно будет провести их релокацию или когда ситуация стабилизируется.

1.2 Объявление уровней безопасности

- Уровни безопасности могут объявляться в порядке очередности или согласно требованиям ситуации.
- Различные районы операции в одной и той же стране могут иметь различные уровни безопасности, если ситуация безопасности в них отличается от других частей страны.
- Желтый уровень безопасности объявляется главой странового офиса по своему усмотрению. При объявлении желтого уровня безопасности глава странового офиса должен уведомить об этом главу странового кластера, региональный офис и отдел безопасности штаб-квартиры МФОККиКП.
- Оранжевый уровень безопасности объявляется главой странового офиса после консультации с региональным директором и руководителем отдела безопасности штаб-квартиры МФОККиКП.
- Этот процесс ограничен по времени. Красный уровень безопасности обычно (если позволяет время) объявляется главой странового офиса после разрешения директора регионального офиса и после консультации с руководителем отдела безопасности штаб-квартиры МФОККиКП.
- Возвращение к «нормальному» режиму работы может быть объявлено главой странового офиса после желтого или белого уровня. Если был объявлен оранжевый или красный уровень безопасности, решение о возвращении к более безопасному уровню принимается региональным директором или руководителем отдела безопасности штаб-квартиры МФОККиКП. Также необходимо предоставлять обновленную информацию главе странового кластера.

Актуальным уровнем безопасности для делегации XXXXX является XXXXX



*Сумка с предметами первой необходимости должна включать в себя:

- | | |
|--|---|
| • Паспорт/удостоверение личности | Водительское удостоверение |
| • УКВ-рация + запасная батарея и зарядное устройство | Телефон + Список контактов |
| • Принимаемые лекарства | Медицинская карта/Карта прививок |
| • Запасные очки | Рецепты на принимаемые лекарства |
| • Кредитные карты/наличные | Авиабилеты |
| • Личные документы | Ноутбук и другие электронные устройства |
| • Прочие личные вещи | Смена белья/ключи от дома и т.п. |
| • Сухой паек/Напитки | |

1.2 «Спящий режим»

В некоторых обстоятельствах, особенно на красном и оранжевом уровнях безопасности, вариант «спящего режима» после консультаций с отделом безопасности штаб-квартиры МФОККиКП может быть признан главой странового офиса наиболее предпочтительным.

«Спящий режим» требует, чтобы люди оставались внутри подготовленных помещений и ожидали стабилизации ситуации. В случае «спящего режима» персонал направляется в следующие места: **(места проживания сотрудников МФОККиКП, офис НОККиКП, МККК, офисы или помещения партнерских НОККиКП или другие безопасные места с учетом имеющихся угроз).**

В местах для «спящего режима» необходимо принять следующие меры:

- Здания/помещения для спящего режима должны быть защищены в максимально возможной степени, например, обложены мешками с песком, окна должны быть оклеены противовзрывными лентами и т.д.
- Между делегацией, региональным офисом МФОККиКП, главой странового кластера и отделом безопасности штаб-квартиры МФОККиКП должна быть налажена и поддерживаться регулярная связь. Должны быть обеспечены резервные системы связи.
- Место «спящего режима» должно быть отмечено четко различимым логотипом МФОККиКП и флагом, за исключением случаев, когда в текущей ситуации это может создать дополнительные риски.
- Необходимо обеспечить запасы еды, воды и топлива минимум на 14 дней.
- Необходимо обеспечить запасы средств первой помощи и средств гигиены на 14 дней.

2 Группа управления кризисом (ГУК)

ГУК выполняет функцию централизованной координации, ее совещания созываются главой странового офиса или лицом, которому были делегированы соответствующие полномочия, когда того требует ситуация. ГУК отслеживает события и помогает главе странового офиса в принятии критических решений, как того требует ситуация.

Состав ГУК: **(должен быть адаптирован в соответствии с условиями данной делегации)**

- Глава странового офиса (председатель)
- Координатор по безопасности (заместитель председателя)
- Глава вспомогательных служб (или сотрудник с аналогичными функциям)
- Делегат по финансам
- Координатор программы (секретарь)
- Представители местного персонала, выбранные главой странового офиса



Международная Федерация Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца

- Руководитель местного НОККиКП
- Представители партнерских НОККиКП (главы страновых офисов, ограниченное количество)
- МККК, приглашение которому направляется при необходимости.

3 Пункты сбора

Пункты сбора – это пункты сбора людей, из которых проводится релокация на соответствующих этапах.

Пункты сбора должны быть легко узнаваемыми, следует выбирать безопасные и достаточно большие площадки, способные вместить множество людей и транспортных средств. На случай длительного ожидания в пункте сбора для персонала должна быть обеспечена радиосвязь, запасы топлива, продуктов питания, воды и т.д.

Первичный пункт сбора:

XXXXXXXX

Вторичный пункт сбора :

XXXXXXXX

Альтернативные пункты сбора:

XXXXXXXX

Пункты релокации:

XXXXXXXX

4 Маршруты, используемые для релокации

Маршруты должны легко идентифицироваться и быть четко отмечены на картах, выдаваемых вместе с планом релокации.

При возможности следует выбирать маршруты с низкой вероятностью заторов в результате скопления большого количества людей, спасающихся от угрозы. В качестве первичных маршрутов следует рассматривать главные дороги, следует избегать поездок по второстепенным дорогам, за исключением случаев, когда возникает непосредственная опасность. Также следует учитывать сезонные изменения, которые могут повлиять на маршруты, например, если есть две дороги и обе являются непроходимыми в сезон дождей, они не должны рассматриваться в качестве альтернативных маршрутов.

4.1 Используемые маршруты:

Первичный пункт сбора:

XXXXXX

Вторичный пункт сбора:

XXXXXX

Альтернативные пункты сбора:

XXXXXX

Пункты эвакуации:

XXXXXX

В случае, если кто-то по какой-либо причине не может добраться до пункта сбора, он должен:

- Как можно раньше связаться с главой странового офиса любым возможным способом.
- Не покидать свое местоположение до получения дальнейших инструкций от главы странового офиса.
- Не покидать свое местоположение до того, как ситуация не станет достаточно безопасной.
- Без необходимости не совершать действий, сопряженных с риском.



- Оставаться со своей семьей.

В рамках планирования действий на случай непредвиденных обстоятельств должны быть установлены процедуры для ситуаций, когда персонал опаздывает в пункт сбора.

4.2 Средства релокации

Указать виды транспорта, используемого для релокации; при релокации несколькими видами транспорта следует указать, когда будет использоваться каждый из них, а также альтернативные виды транспорта, если один из них станет недоступным.

В плане релокации следует предусмотреть действия на случай, если какой-либо сотрудник пропал без вести или имеет ранение, релокация при котором невозможна, т.е. направление запроса в МККК по поиску пропавшего без вести сотрудника, если МККК остается в месте операции, запрос на медицинскую эвакуацию сотрудника с помощью международной службы экстренной медицинской эвакуации.

Пример.

Доставка к пунктам сбора и релокации:

- Транспортными средствами КК/КП
- Чартерным авиарейсом (заказанным у XXXX)

Выезд из страны

- Регулярные коммерческие авиарейсы из международного аэропорта XXXX
- Чартерный рейс из международного аэропорта XXXX
- Зафрахтованное судно из морского порта

Следует предусмотреть действия, необходимые для раненого или больного персонала. Если среди персонала есть раненые или больные, необходимо следовать обычной процедуре медицинской эвакуации (MEDEVAC) (если она целесообразна в имеющихся обстоятельствах). Для лиц, релокация которых не может быть проведена по медицинским причинам, ГУК должна оценить ситуацию и принять решение в соответствии с имеющимися обстоятельствами.

5 Связь / Отчетность (до, во время и после релокации)

(Для делегаций, имеющих радиорубку: после объявления желтого уровня безопасности все поездки должны координироваться и отслеживаться радиорубкой XXXX. С помощью радиорубки координатор безопасности (или иной уполномоченный сотрудник) должен группировать транспортные средства КК/КП в колонны и при возможности избегать движения транспортных средств в одиночку).

До релокации

Мобильный телефон / УКВ-рация (при ее наличии) в качестве резервного вида связи / Спутниковый телефон XXXXXX

Какие либо другие средства связи, применяемые в данной делегации?

Во время релокации

Мобильный телефон / УКВ-рация (при ее наличии) в качестве резервного вида связи/ Спутниковый телефон XXXXXX

Какие либо другие средства связи, применяемые в данной делегации?

После релокации

Мобильный телефон



Email

ПРИМЕЧАНИЕ: во время кризиса сети мобильных телефонов обычно перегружаются, и крайне важно строго соблюдать процедуры использования радиосвязи для избежания аналогичной перегрузки сетей радиосвязи (для делегаций, имеющих УКВ-рации/радиостанции).

5.1 Мониторинг ситуации и информационных потоков

Для предоставления обновленной информации глава странового офиса при поддержке делегата по безопасности должен собирать информацию из всех имеющихся источников.

5.2 Сеть контактов (штаб-квартира МФОККиКП, региональный офис, офис странового кластера, МККК, НОККиКП, партнерские НОККиКП, ООН, международные неправительственные организации и посольства)

Глава странового офиса при поддержке делегата по безопасности должен поддерживать тесную связь с НОККиКП, партнерскими НОККиКП, координатором безопасности МККК, отделом безопасности ООН и другими контактами по безопасности для актуального мониторинга ситуации. Необходимо принимать во внимание информацию от посольств о планах «спящего режима»/релокации.

(ПРИМЕЧАНИЕ. Делегаты МККК и лица, обеспечение безопасности которых входит в обязанность МФОККиКП, должны соблюдать рекомендации по безопасности и инструкции главы странового офиса. Персонал из других стран имеет право соблюдать рекомендации/распоряжения по релокации посольств своих стран. Соблюдение рекомендаций/распоряжений посольств должно осуществляться в полной координации и консультациях с главой странового офиса МФОККиКП.

В отдел безопасности штаб-квартиры МФОККиКП, офис странового кластера и региональный офис должны предоставляться регулярные отчеты.

6 Действия, касающиеся местного персонала

В данном разделе должны быть ясно представлены действия, касающиеся местного персонала, с учетом положения, приведенного в начале настоящего документа. К ним относятся контрактные вопросы, заработная плата, релокация и т.д. Отдел кадров должен внести свой вклад в написание данного раздела.

7 Релокация активов и оборудования

Подробно описывается в Приложении D

8 Передача офисных помещений и имущества

Необходимо проконсультироваться с отделами финансов, администрирования и логистики по использованию стандартноустанавливающих документов. Также следует установить связь с НОККиКП касательно возможной передачи офисных помещений, имущества и запасов средств и материалов. В качестве приложения должна быть включена таблица с указанием требуемых действий и ответственных лиц.



Приложение А

ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

Все задачи, функции и обязанности персонала до и во время релокации должны быть четко определены и распределены.

Должен проводиться регулярный обзор и при необходимости пересмотр порученных задач, функций и обязанностей персонала. Перечень ниже не является исчерпывающим, но является основой для распределения задач, функций и обязанностей персонала. (Некоторые делегации могут иметь План продолжения работы, в котором соответствующие задачи, функции и обязанности уже определены).

Задачи и функции	Ответственное лицо
Координация работы и председательство в ГУК	
Мониторинг общей ситуации с безопасностью	
Мониторинг развития ситуации через телекоммуникационные системы, местное и международное радио и телевидение	
Обеспечение надлежащей подготовки мест для «спящего режима»	
План логистики для различных фаз релокации	
Составление перечня всего имущества МФОККиКП, оставляемого в рабочих помещениях делегации и на складе	
Составление перечня всего имущества МФОККиКП из рабочих помещений делегации и склада, забираемых с собой	
Составление перечней всего личного имущества, оставляемых в местах проживания и на складе	
Создание сети радиосвязи УКВ и выдача раций	
Сбор и организованное движение всего персонала, подлежащего релокации	
Сбор и организованное движение всего эвакуируемого персонала	
Назначение руководителей групп/руководителей автоколонн	
Активы, забираемые с собой	
Управление финансовыми вопросами	
Управление организационными вопросами	
Обеспечение сохранности необходимых и конфиденциальных документов	
Связь с штаб-квартирой МФОККиКП, офисом странового кластера, региональным офисом, МККК, НОККиКП, партнерскими НОККиКП, другими ведомствами, органами власти и посольствами	
Связи с общественностью (связи с местными сообществами, местными и международными СМИ)	
Продолжение работы программ	
Мониторинг выполнения задач	
Действующие визы на въезд в другие страны	
Подготовка поездки иждивенцев делегатов	
Безопасность офисных помещений, склада и мест проживания	
Обеспечение транспорта	
Инструктаж эвакуируемых до и опрос после релокации	
Упаковка сумки с предметами первой необходимости	



Международная Федерация Обществ
Красного Креста и Красного Полумесяца

Приложение В - Карта пунктов сбора и первичного пункта релокации

Приложение С – Адреса мест проживания сотрудников и контактные телефоны

Делегат/Персонал	Адрес проживания	Контактный телефон

Приложение D – Имущество и оборудование, подлежащее релокации



Приложение Е – Перечень сотрудников, подлежащих релокации, и их обязанности

Уровень	Статус	Приоритет	Персонал	Обязанности на всех уровнях
Оранжевый	Не является необходимым для осуществления релокации	1	Сопровождающие члены семьи и иждивенцы. Сотрудники из других стран под управлением МФОККИКП, не являющиеся старшими руководителями. Консультанты и гости.	Следовать инструкциям главы странового офиса и соблюдать предоставленный график действий.
		2	Сотрудники из других стран под управлением МФОККИКП, не являющиеся необходимыми для продолжения работы программ. Сотрудники из других стран под управлением МФОККИКП, подверженные повышенному риску нанесения вреда здоровью: пожилые, беременные, лица с пониженным иммунитетом.	
		3	Сотрудники из других стран под управлением МФОККИКП, испытывающие затруднения с преодолением ситуации. Технические делегаты. Лица определенного гражданства, которые могут стать целью для нападения. Административные сотрудники и помощники.	
Красный	Не	4	Группа управления кризисом	Глава странового офиса должен определить окончательный план очередности



	является необходи мым для осущест вления релокаци и		МФОККиКП (ГУК) Члены ГУК	релокации или вывоза и конкретные задачи для каждого делегата. Обеспечение вывоза делегатов согласно этому плану. Обеспечение сохранности имущества. Обеспечение приостановки выполнения программ согласно плану действий в непредвиденных обстоятельствах.
	Является необходи мым для осущест вления релокаци и	5	Глава странового офиса	Связь с НОККиКП, партнерскими НОККиКП, МККК. При необходимости связь с ООН, широким сообществом неправительственных организаций, сотрудниками безопасности внешних организаций и местными службами безопасности. Ответственность за весь персонал МФОККиКП. Связь с региональным офисом, офисом странового кластера и отделом безопасности штаб-квартиры МФОККиКП. При необходимости разработка дополнительных инструкций и/или изменение данного плана. Уведомление штаб-квартиры МФОККиКП, МККК, НОККиКП и партнерских НОККиКП о завершении релокации.