



**ВИТЯГ з**  
**Наказу № 1/2022 від 13.01.2022**  
**(Розпорядження)**

У зв'язку із завданнями, які отримані керівництвом ГО «ГО МКСП» у грудні 2021 року від Асоційованих Партнерів Проєкту «Аляска»(Компаній), необхідно розпочати підготовку Служб та Департаментів ГО «ГО МКСП» до проведення заходів по успішному забезпеченню Проєкту «Аляска» сезонів 2022 року необхідними ресурсами, а також забезпечити проведення відповідних робіт по оприлюдненню результатів діяльності ГО «ГО МКСП»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Керівникам Служб та Департаментів ГО «ГО МКСП» виконати календарне планування відповідних робіт, підготувати відповідне поетапне інформування членів організації про початок заходів по забезпеченню Проєкту «Аляска» сезонів 2022 року та оприлюднення результатів діяльності Служб та Департаментів на інформаційних ресурсах ГО «ГО МКСП»: Розсилка, особисті кабінети членів, сайт ГО «ГО МКСП», інтернет Прес-Служба. Доповісти у десятиденний термін про факт виконання та формування календарного плану та надати відповідні **Звіти** на ім'я Керівника ГО «ГО МКСП».

2. Керівнику Служби Підтримки(СП) ГО «ГО МКСП», волонтеру **Особа 2**, забезпечити своєчасне інформування членів організації про поточні заходи через інформаційну Розсилку та інтернет Прес-службу, а також технічну підтримку їх *Занятів* у взаємодії з іншими Службами ГО «ГО МКСП» та Юридичним департаментом. Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП».

3. Асоційованому Партнеру ГО «ГО МКСП», а саме **Особа 3**, у межах проведення організації та виконання робіт по **Профвідбору**, забезпечити проведення **Профвідбору** з метою надання відповідних персональних сертифікатів міжнародного зразка та якісного відбору сезонного персоналу з членів організації з урахуванням правил міжнародного ринку праці. Узгодити з керівництвом ГО «ГО МКСП» календарний план проведення **Профвідборів** та провести процедури залагодження дій із відповідними Департаментами ГО «ГО МКСП».

4. Експерту Служби безпеки(СБ) ГО «ГО МКСП», волонтеру **Особа 4**, розпочати обробку персональних та службових даних потенційних

учасників вищевказаного сезону та узгодити результати своєї роботи із іншими Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП».

5. Юридичному Департаменту(ЮД), в особі волонтера, **Особа 5**, забезпечити членів організації та її Служби і Департаменти необхідними юридичними консультаціями, матеріалами та всебічною підтримкою, з метою якісного виконання завдань керівництва ГО «ГО МКСП». Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП»;

6. Департаменту Впровадження Проєктів(ДВП), в особі волонтера, **Особа 6**, забезпечити комп'ютерну обробку даних та їх надання членам організації в їх особистих кабінетах на сайті ГО «ГО МКСП». Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП»;

7. Партнеру ГО «ГО МКСП», **Особа 7**, у межах проведення організації та виконання робіт Служби Попереднього Відбору(СПВ) провести групову онлайн Процедуру *«Комплексний скринінг для НЧК, Зима-2022»* з метою якісного відбору нових членів ГО «ГО МКСП» на відповідність вимогам *Положення про ГО «ГО МКСП»*, вимогам Компаній до сезонного персоналу з урахуванням діючих правил міжнародного ринку праці та вимогам Посольства США в Україні. Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП».

8. Партнеру ГО «ГО МКСП», **Особа 8**, у межах проведення організації та виконання робіт **СПВ** провести групову онлайн Процедуру *«Комплексний скринінг для порушників дисципліни, Зима-2022»* з метою відновлення повного членства учасникам Проєкту «Аляска» 2021 року, які по результатам виконання Проєкту *«Порушники-2021»* отримали кваліфікацію *«Порушник правил Проєкту»*, щоб відновити їм можливість реєстрації у Проєкт «Аляска» **2022 року**. Надати календарний план проведення заходів та провести процедури залагодження дій з усіма Службами та Департаментами ГО «ГО МКСП».

9. З метою забезпечення безперервного процесу проведення заходів по успішному забезпеченню Проєкту «Аляска» сезонів **2022 року** продовжити повноваження існуючих **Робочої групи(РГ)** та профільної **Уповноваженої комісії** у зв'язку з необхідністю **оперативної** або **щомісячної** підготовки підсумків по роботі **СПВ**, передачі її напрацювань до **РГ**, а також у зв'язку з необхідністю проведення відповідної роботи по оцінці результатів діяльності **РГ** **Уповноваженою комісією** у межах підготовки і наданні **Звіту** керівництву ГО «ГО МКСП» та проведенням відповідної роботи по оприлюдненню результатів Комплексного скринінгу для НЧК та Комплексного скринінгу для порушників дисципліни у їх особисті кабінети на сайті організації.

У разі необхідності, з метою отримання консультацій та всебічної підтримки, вищевказані фахівці користуються допомогою:

1). Юридичного Департаменту, в особі волонтера, **Особа 5**, який надає керівництву організації *Документи, Протоколи, Акти та Звіти* про результати роботи *Уповноваженої комісії*, які узгоджені із ЮД;

2). Департаменту Впровадження Проєктів, який забезпечує комп'ютерну обробку даних та її надання членам організації в їх особисті кабінети на сайті ГО «ГО МКСП», в особі волонтера, **Особа 6**.

10.....

11. Призначити відповідальними за виконанням цього **Наказу**:

1). партнера ГО «ГО МКСП», **Особа 7**, який у межах **СПВ** проводить групову онлайн Процедуру «Комплексний скринінг для НЧК, Зима-2022»);

2). партнера ГО «ГО МКСП», **Особа 8**, який у межах **СПВ** проводить групову онлайн Процедуру «Комплексний скринінг для порушників дисципліни, Зима-2022»);

3). керівника Служби Підтримки, в особі волонтера **Особа 2**, який повинен забезпечити оперативну обробку *електронної пошти, Анкет, Резюме та Звітів* потенційних учасників Проєкту «Аляска»;

4). керівника Департаменту Впровадження Проєктів, в особі волонтера, **Особа 6**, який забезпечує комп'ютерну обробку даних та її надання членам організації в їх особисті кабінети на сайті ГО «ГО МКСП» за доведення, розміщення та проведення відповідної роботи з оприлюднення **ВИТЯГУ** з цього **Наказу** у особисті кабінети усіх членів ГО «ГО МКСП».

12. Строк виконання робіт: до **30 квітня 2022 року** включно.

13. Контроль виконання **Наказу** виконується **Керівником** ГО «ГО МКСП».

**Керівник ГО  
«ГО МКСП»**

(посада керівника)

**Володимир  
ЛЕВДІКОВ**

(прізвище, ініціали)