

УТВЕРЖДЕНО

решением Главного штаба

ВВПОД «ЮНАРМИЯ»

протокол № 4 от 26 января 2017 г.

Начальник Главного штаба

ВВПОД «ЮНАРМИЯ»

Д.В.Труненокв

«02» февраля 2017 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РЕГИОНАЛЬНЫХ ШТАБОВ
ВВПОД «ЮНАРМИЯ»**

Москва, 2017 год

Инструкция

о порядке планирования деятельности региональных штабов ВВПОД «ЮНАРМИЯ»

1. Общие положения

1.1 Настоящей Инструкцией регламентируется общий порядок планирования деятельности Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» (далее – ВВПОД «ЮНАРМИЯ»).

1.2 Цель планирования – координация работы Главного штаба, региональных и местных отделений, а также организация работы аппарата ВВПОД «ЮНАРМИЯ».

1.3 Задачи планирования:

- сформировать единый план работы ВВПОД «ЮНАРМИЯ», в том числе отразить мероприятия региональных штабов;
- сделать систему планирования инструментом поддержки и развития возможностей региональных штабов;
- выстроить систему информационной поддержки мероприятий, проводимых региональными штабами, в том числе с использованием информационных ресурсов Главного штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- выявить лучшие практики региональных штабов с целью применения и тиражирования на территории субъектов Российской Федерации.

1.4 В соответствии с периодичностью заседания Главного штаба, на каждом из них рассматриваются основные мероприятия ВВПОД «ЮНАРМИЯ» на период до следующего заседания.

1.5 На заседаниях рассматривается вопрос о плане работы для его уточнения, дополнения либо корректировки: ежемесячно на предстоящий период, полугодие (на последнем в полугодии заседании), год (на последнем в году заседании).

2. Виды планирования

2.1 Перспективное планирование – определение основных направлений деятельности и мероприятий, подлежащих рассмотрению в течение действия полномочий Главного штаба Движения.

2.2 Среднесрочное планирование – в соответствии с выбранной долгосрочной стратегией намечаются среднесрочные задачи и направления с составлением среднесрочных планов. Намечаются среднесрочные проекты, осуществляется их хронологическая привязка, распределяются ресурсы.

2.3 Краткосрочное планирование - задачи Движения конкретизируются, устанавливаются конкретные исполнители, и осуществляется контроль.

2.4 Текущее планирование ведется на основе утвержденного плана работы ВВПОД «ЮНАРМИЯ» и уточняющей информации от региональных штабов.

2.5 Текущее планирование ведется в аппарате Главного штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ» в форме еженедельного актуализируемого рабочего графика, где указывается информация обо всех мероприятиях ВВПОД «ЮНАРМИЯ», а также внешних мероприятиях с участием членов Главного штаба.

2.6 Контроль выполнения плана, является продолжением планирования, сопровождает процесс выполнения планов. Предполагает учет фактических показателей (результатов выполнения решений) и сравнение их с плановыми показателями в целях определения результатов деятельности.

2.7 Главный штаб формирует и корректирует свой план работы в соответствии с рабочим графиком.

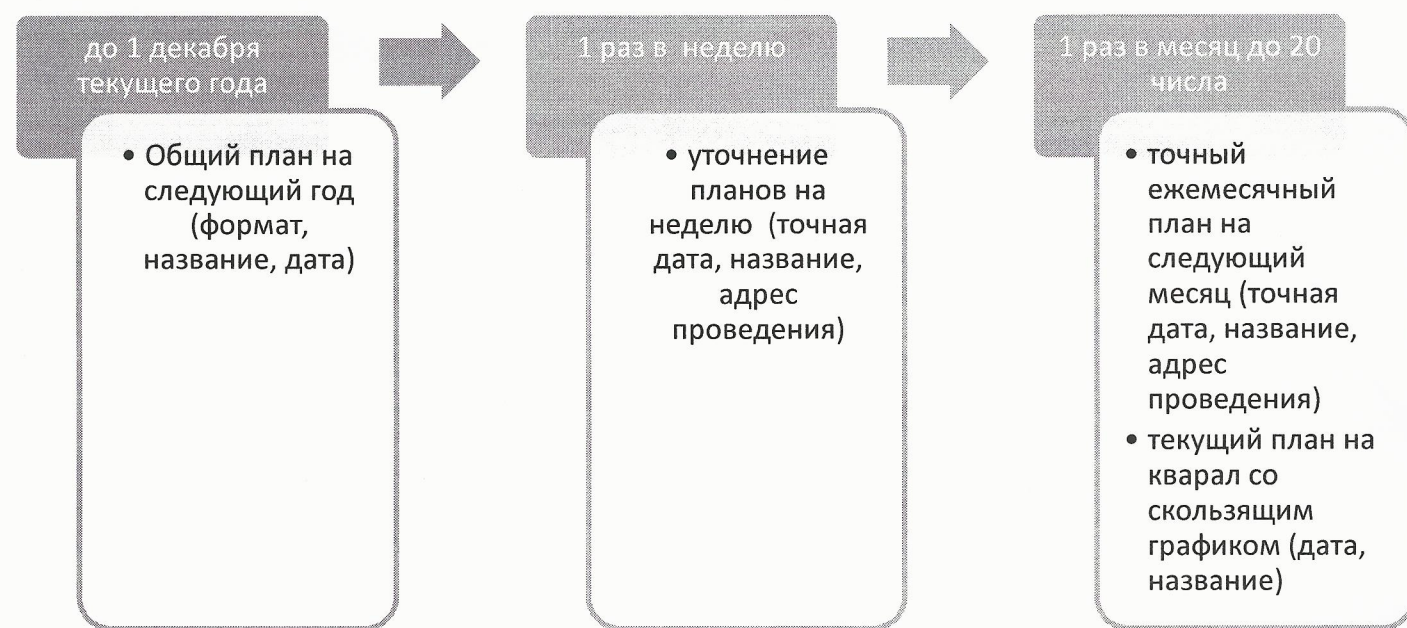
2.8 Информационно-аналитическое обеспечение процесса текущего планирования включает в себя сбор и аналитическую обработку следующей информации:

- утвержденный план работы ВВПОД «ЮНАРМИЯ»*
- рабочий график Главного штаба;
- информация из текущих планов (информационно-организационных планов) работы федеральных органов исполнительной власти, общественных и координационных советов государственных органов власти, организаций, общественных объединений;
- календари и подборки анонсов событий и мероприятий из информационных агентств;
- материалы актуальной проблемной тематики.

2.9 Структура плана и основные направления деятельности утверждается заранее на заседании Главного штаба и направляется в региональные штабы.

2.10 Региональные штабы составляют планы работы согласно утвержденной Главным штабом ВВПОД «ЮНАРМИЯ» структуры (Приложение 1).

3. Этапы корректировки планов и отчетности



3.1 В целях формирования общего годового плана ВВПОД «ЮНАРМИЯ» региональные штабы направляют свои планы работы на следующий год в срок до 1 декабря текущего года. В региональных планах работы необходимо указывать создание местных отделений, юнармейских отрядов, крупные акции, мероприятия, слеты (региональные, окружные), форумы, конференции, лагеря, регионального, окружного, всероссийского и международного уровня и другие мероприятия по месяцам. Также необходимо указывать критерии оценки эффективности проведенных мероприятий.

1 раз в неделю: В случае изменения мероприятий указанных в годовом плане, региональный штаб направляет уточняющую информацию в Главный штаб с указанием крупных мероприятий, акций, слетов и т.д. Информация направляется в форме электронного письма до четверга предшествующего следующей неделе.

1 раз в месяц до 20 числа текущего месяца: необходимо уточнять ежемесячные планы на следующий месяц и предоставлять информацию о текущих планах на следующий квартал (со скользящим графиком). Планирование на квартал осуществляется с наложением (например, отправляя план в конце января, Региональный штаб направляет планы на февраль-март-апрель, направляя планы в конце февраля, Региональный штаб направляет планы на март-апрель-май и т.д.). По мероприятиям на квартал, следует указывать мероприятия на текущий месяц с точными датами и максимально подробно описывать содержание мероприятия, и участие в нем Регионального Штаба. Мероприятия на другие месяцы могут присутствовать и без точной даты, уточнить их можно будет позднее.

4. Возможности регионального штаба при планировании

4.1 В случае своевременного направления планов работы и запроса в виде официального письма в Главный штаб, будут оказаны следующие формы поддержки:

- направление информационных писем о проводимом мероприятии в другие региональные штабы;
- приглашение к участию в мероприятии членов Главного Штаба, представителей Министерства обороны России
- оказание содействия в поиске федеральных партнеров и спикеров на мероприятие (представителей органов федеральной власти, государственных корпораций и др.);
- планирование графика участия Руководителя Главного штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ» в мероприятиях региональных штабов;
- включение мероприятия в каталог лучших региональных практик (планируется к разработке);
- подготовка благодарственного письма партнерам.

Примечание: Запрос о необходимой формы поддержки в виде официального письма, следует направить не позднее, чем за месяц до мероприятия.

Форма предоставления информации

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ
(I квартал 2017 год)

№ п/п	Дата	Наименование мероприятия	Описание	Кол-во участников	Место проведения	Ответственные
1						
2						
3						