

РОТАРИ

Донской В.Ф.

Проект ротарианского клуба
«Байкал-Эко имени 100-летия Ротари

Иркутск
2011

Посвящаю эту книгу
моим первым учителям
в Ротари Denton Palmer,
John Alltucker, Cliff
Dochterman, членам
Турлокского клуба Ротари
(Rotary Club of Turlock, D. 5220)

Эта книга является третьей крупной публикацией автора о Ротари, его методологии, делах, достижениях, а также непростою развитии этого движения в России за последние 20 лет. В 2012 году на карте Ротари должен появиться второй российский самостоятельный округ. Это итог громадной работы многих ротарианцев, которым этой книгой хочу воздать должное.

Прежде всего, губернаторам округа 5010 Gary Stevens (1993-1994), Steve Yoshida (1994-1995), Jack Randolph (1995-1996), Lloyd Morris (1996-1997), Carolyn Jones (1997-1998), Peter Ernst (1998-1999), Alana Bergh (1999-2000), Phil Livingston (2000-2001), Wanda Cooksey (2001-2002), Arvind Phukan (2002-2003), Al Fedoriak (2003-2004), Skip Cook (2005-2006), Gayle Knepper (2006-2007), Maynard Gross (2007-2008), Clyde Boyer (2008-2009), Bill Hopper (2009-2010), Jane Little (2010-2011), Ted Trueblood (2011-2012).

Большая благодарность тем, кто оказал неоценимую помощь в становлении российского Ротари в Зауралье: Grant Wilkins, David and Lis Ker, Jim Aneff, Jon Eicke, Terry Wilson, Kim Bauriedel, Thor Brandt-Eriksen, Bill Robinson, Carl Reddel, Doug Smith, Barry Philips, Tohru Shimizu, Alex Sawyer, Monty Audenart, комитет "From Russia with Love" (Australia) и многим другим друзьям Ротари России.

Однако вряд ли бы их усилия увенчались успехом, если бы не российские ротарианцы, которым было дано осознать смысл Ротари и беззаветно служить ему. И всё во имя того, чтобы мир стал ярче для тысяч социальных сирот, для сотен молодых людей, принявших участие в ротарианских программах, для всех, кто неравнодушен и на практике доказал, что наш несколько очерствевший мир не без добрых людей. Вот лишь несколько ярких имен, которые делают честь российскому Ротари: Надежда Папп, Евгения Терехова, Игорь Грачев, Андрей Конюшок, Ирина

Бакуменко, Зинаида Пономарева, Евгения Терехова, Татьяна Хегай, Александр Молодин, Лидия Склоччини, Валентин Найданов, Ирина Догадина, Татьяна Костенец, Людмила Минкина, Елена Такташева, Александр Черногрудов, Римма Ким, Элеонора Трубникова, Татьяна Лидинзи, Эльсина Елена, Альбина Черепанова, Ирина Ворончук, Тарас Шевченко....

Сердечная благодарность моим одноклубникам (клуб «Байкал-Эко»), которые спонсировали издание этой книги. Спасибо вам, Ирина Бехтерева, Наталья Рукосуева, Маргарита Пономаренко, Сергей Киселев, Елена Дворникова, Вера Турганова, Елена Максимова, Юлия Мишина, Игорь Борисов, Ирина Пупко, семья Зубакиных, Валентина Кондратьева, Виктор Остриров, Светлана Андрияшкина, Татьяна Клепикова.

Особая благодарность Kendell Krawchuk, фулбрайтовской стипендиатке из США, также пожелавшей принять участие в проекте.

Надеюсь, книга, написанная с учетом последних изменений в Ротари, окажется полезной как для опытных, так и для начинающих и потенциальных ротарианцев.

Донской В.Ф., губернатор ротарианского округа 5010 (2004-2005),
Кавалер почетного знака «Общественное признание».

Оглавление

		стр.
	Вступление	2
Часть 1.	Знакомьтесь – Ротари	5
	Основные исторические вехи Ротари	28
	Стратегический план Ротари	35
	Основные ротарианские термины и понятия	40
	Толкования слов, связанных с благотворительной деятельностью	63
	Типовой устав клуба Ротари	70
Часть 2.	Руководство для президента клуба Ротари	93
	Членская база клуба Ротари	133
	Социально-благотворительная деятельность	153
Часть 3	Фонд Ротари	162
Часть 4	Постановка задач клуба на год	218
	План создания эффективного клуба Ротари	227
Часть 5.	Руководство для секретаря ротарианского клуба	238
Часть 6.	Комитеты и комиссии современного ротарианского клуба	268
	Административный комитет	268
	Руководство для клубного комитета по членству	284
	Руководство для комитета по клубным проектам	314
	Руководство для комитета по Фонду Ротари	335
	Руководство для комитета по связям с общественностью	365
Часть 7.	Руководство по составлению плана эффективного клуба	378

Отпечатано в оперативной типографии «Перекресток»
 Формат 60 x 84. Бумага белая писчая. Заказ №10.
 Тираж

ЧАСТЬ 1. ЗНАКОМЬТЕСЬ – РОТАРИ



Ротари — это одна из крупнейших и наиболее влиятельных в мире международных организаций гуманитарного и социального профиля. Это всемирная организация представителей делового мира и интеллигенции, верящих в важность гуманистического служения людям и поддержания высокого этического уровня в любых видах профессиональной деятельности и верящих в важность развития взаимопонимания между народами. Численный состав «Ротари» в международных масштабах составляет 1,2 млн. членов, которые входят в состав свыше 32.000 клубов «Ротари», действующих более чем в 200 странах и географических регионах. В России в настоящее время около 80 клубов Ротари и 1.500 ротарианцев.

Само название «Ротари» связано с понятием ротации - ежегодной сменяемости руководства, а в самом начале с проведением встреч первых член по очереди в их офисах. При этом руководитель любого уровня готовится к «своему» году минимум два года, чтобы гарантированно отработать с максимальной эффективностью.

Ротари имеет прямое отношение к созданию ООН, в чем участвовало около 60 ротарианцев. Сегодня это единственная общественная организация, которая имеет своего постоянного представителя в ООН. Будучи добровольцами, ротарианцы служат общественному благу во многих странах мира, начиная с 1905 года. Да, этой организации уже более 100 лет.

Путем добровольного служения женщины и мужчины- ротарианцы устанавливают дружеские отношения и расширяют круг своих деловых, профессиональных и общественных связей. Участие в международных гуманитарных проектах позволяет членам клуба Ротари налаживать связи со всем миром, углубляя тем самым межкультурное взаимопонимание. Ротари служит делу мира и взаимопонимания во всем мире посредством своих

образовательных и гуманитарных программ.

Ротари является спонсором крупнейшей в мире международной программы стипендий, финансируемой из частных источников. Начиная с 1947 года, «Ротари» направил более 500 миллионов долларов США на финансирование обучения 38 000 учащихся из 100 стран мира. Эти молодые послы доброй воли приобретают навыки и умения, приобретаемые за рубежом, чтобы стать полезными гражданами у себя на родине.

Клубы Ротари способствуют делу мира, ежегодно выступая инициаторами тысяч гуманитарных проектов, направленных на ликвидацию глубинных причин социальной нестабильности и конфликтов, в том числе голода, нищеты, болезней и неграмотности.

Важнейшей филантропической задачей Ротари является повсеместное искоренение полиомиелита в мире. Начиная с 1985 года, десятки сотни тысяч ротарианцев жертвуют время и деньги при проведении иммунизации более двух миллиардов детей в 122 странах мира.

На сегодняшний день Ротари направило около миллиарда долларов и затратило бесчисленное количество человеко-дней добровольцев на борьбу с этим заболеванием.

В 2007 и 2009 годах Фонд Билла и Мелинды Гейтс выделили Фонду Ротари 355 млн. долларов США. В свою очередь, Ротари обязалось собрать к 30 июня 2012 года 200 миллионов долларов США. На сегодняшний день Ротари и его партнерам удалось снизить заболеваемость полиомиелитом в мире на 99 процентов.

По состоянию на 2010 год было зарегистрировано менее тысяч и случаев заболеваний полиомиелитом по сравнению с 350 000 заболеваний в 1988 году. Полиомиелит по-прежнему угрожает детям в определенных регионах Африки и Южной Азии. Полиомиелит остается эндемическим заболеванием всего в четырех странах — в Афганистане, Индии, Нигерии и Пакистане.

Лозунг Ротари – «Общественное служение превыше личного.» (Service Above Self®).

Истинный ротарианец - альтруист, труженик, созидатель. Это человек, добившийся многого в жизни своим трудом, упорством и способностями. Найдя свое место в жизни, получив признание общества, человек начинает

испытывать внутреннюю потребность сделать что-то полезное для других, для общества. Эта мысль ротарианской философии нашла выражение в филантропической деятельности, воплотилась в актах милосердия, безвозмездной помощи престарелым, инвалидам, сиротам, тяжелобольным, малообеспеченным.

Вступая в клуб и представляя ту или иную область, ротарианец берет на себя большую ответственность и воплощает "ротарианский дух" в своей повседневной трудовой деятельности. Если нарисовать обобщенный портрет ротарианца, то он не совсем укладывается в привычные рамки хотя бы потому, что для него Ротари - состояние души и своеобразная болезнь: при встрече эти люди говорят только о Ротари, клубных проектах. И всё-таки ротарианцев объединяет то, что это небезразличные состоявшиеся (не всегда состоятельные) люди,

- на кого можно положиться и кто надежен,
- кто делает, а не разглагольствует;
- кто сам находит сферы применения своих талантов и способностей.
- кто в своем деле профессионал,
- кто порядочен и социально активен,
- кому близки идеи благотворительности,
- кто внутренне дисциплинирован,
- кто обладает культурой общения
- кто по сути своей клубный человек .

У ротарианца три основных обязанности:

быть порядочным в бизнесе и повседневной жизни,
участие в еженедельных встречах клуба
участие в работе клуба в полную меру своих творческих, профессиональных, человеческих возможностей и во имя благого дела.

Чтобы у читателя не складывалось представление о ротарианцах как о людях не от мира сего, нужно сказать горькую правду - Ротари вскрывает как самые лучшие человеческие черты, так и худшие. Многих Ротари, в конечном счете, выбрасывает, выплевывает, изгоняет. Не зря кто-то заметил, что Ротари, как Байкал, - это мощная самоочищающаяся система. В российской действительности это означает, что через наши клубы прошли сотни и даже тысячи людей, но оценили свое членство и прикипели к Ротари в разы меньше. Не всем дано получать внутреннее удовлетворение от своей сопричастности к большому делу, от воскрешения лучших российских традиций творить

добро и быть нужным людям, от возможности достойно представить Россию на международном уровне как нацию самодостаточную, щедрую во всех отношениях и социально ответственную как на местном, так и на международном уровне.

Ротарианец всегда задается вопросом, что бы он мог сделать полезного для других. При этом акцент делается на повседневном и прозаическом. Существует ли мера оценки и поощрения подобных деяний? Не всегда. Тем не менее, истинный ротарианец всегда привносит значимость в то, чем он занимается, не ожидая при этом благодарности. Для него важно доброе имя Ротари, посему принадлежность к ротарианскому братству само по себе является гарантом честности, порядочности, высокой нравственности, выполнения кодекса чести в бизнесе и в повседневной жизни. Ему значительно больше доверяют партнеры, клиенты, знакомые. В этом плане быть ротарианцем - не только престижно, но и в известном смысле выгодно. Если крупный бизнесмен не умеет отдавать и способен "пойти по трупам," если он чванлив или злоупотребляет своим положением, если он солгал ради наживы и скрыл свои доходы, его никогда не пригласят в ротарианский клуб. Вот поэтому, не каждый толстосум на Западе - ротарианец, и вот почему далеко не все в ротарианских клубах - крупные бизнесмены. Там много представителей малого и среднего бизнеса, врачей, юристов, фермеров, клерков, бухгалтеров, владельцев магазинов. Быть высоким профессионалом в своем деле, быть состоявшимся и порядочным человеком - этого достаточно, чтобы вас заметили и рекомендовали в клуб.

Дает ли что человеку членство в Ротари? Да, и немало.

1. Возможность еженедельных встреч с приятными тебе людьми и соответственно возможность психологической разгрузки.

2. Общественное признание. Укрепление личного авторитета благодаря принадлежности организации, которая является ростком забытого старого в России – благотворительности и меценатства. Возможность любить человечество не абстрактно, но практически помочь тем, кто в этом нуждается. Возможность исключительная в этом сложном мире.

3. Возможность общения с людьми, состоявшимися и преуспевающими в своем деле.

4. Ротари-клубы и философия Ротари - прекрасная школа для осуществления деловых контактов на основе деловой этики, Кодекса чести ротарианца и кредита доверия к ротарианцам.

5. Возможность тесных связей с коллегами-ротарианцами всего мира в рамках неформальных профессиональных объединений и хобби-ассоциаций (vocational & entertainment fellowships), что является предпосылкой деловых и просто человеческих контактов.

6. Расширение возможностей общения для себя и для членов своей семьи. Ротари - это возможность вовлечения своих детей и свои семьи в интернациональную деятельность (через обучение за рубежом, прием иностранных школьников и студентов у себя дома и в школе); через слеты лидеров; через семейные дружеские обмены; через ежегодные съезды ротарактовцев и интерактовцев в городах их проведения.

7. Расширение кругозора - общего и социально-экономического - на примере своего города.

8. Ротари - это возможность профессионального роста через профессиональные обмены и волонтерскую деятельность ротарианцев.

9. Возможность вступления в международные ротарианские ассоциации и объединения основании профессиональных интересов и хобби.

10. Ротари - это отличная школа демократии, которая, как и всякая настоящая демократия, основана на строгой дисциплине: предпосылкой успеха деятельности сознательное выполнение устава клуба.

11. Реальная возможность участия в заседаниях клубов и установления прямых контактов с ротарианцами более 160 стран мира (при выезде в командировки за рубеж и по стране).

12. Возможность развития лидерских качеств при ежегодной сменяемости руководства.

13. Возможность самореализации через большие и малые добрые дела для тех, кто в этом остро нуждается.

В Ротари приживаются люди,

- на которых можно положиться и кто надежен,
- кто делает, а не разглагольствует;
- кто сам находит себе сферы применения своих талантов и способностей.
- кто в своем деле профессионал,
- кто порядочен и социально активен,
- кому близки идеи благотворительности,
- кто внутренне дисциплинирован,
- кто обладает культурой общения.

Ротари отторгает тех,

- кто видит Ротари, как возможность урвать для себя, и это становится доминантой его или ее временного пребывания в клубе,
- кто неспособен понять и почувствовать масштаб Ротари, как крупнейшей и наиболее престижной международной организации бизнесменов и интеллигенции, с которой конкурирует по значимости только ООН.
- кто имеет завышенный уровень самооценки на основе своей должности,
- кто заикливается на своих проблемах, реальных и мнимых,
- кто любит себя в Ротари, а не Ротари в себе,
- кто является сторонником наблюдателем,
- кто конфликтен, меркантилен, заносчив и просто пустомеля.

Именно такие люди, являются тормозом для приглашения по-настоящему деловых, энергичных, творческих, ищущих себя людей

Вся основная работа социальной направленности Ротари сосредоточена на уровне клуба. Чтобы лучше скоординировать работу клубов, Ротари объединяет их в 530 округов. На период написания книги в России один самостоятельный округ в европейской части страны, а в 2012 году планируется создание еще одного округа - в Зауралье.

Организационно ротарианцы входят в свои клубы, насчитывающие от 15 до 800 членов. Эти клубы входят в международную ассоциацию ротарианских клубов под названием **Ротари Интернэшнл**. В каждом клубе избирается правление, и клуб работает относительно автономно в рамках своего устава. Клубы группируются **в округа**. Во главе округа стоит губернатор, являющийся на период пребывания на посту официальным представителем РИ. Губернатор создает команду и опирается, прежде всего, на своих помощников и созданные им комитеты.

Во главе Ротари Интернэшнл находится его правление из 19 человек. **Правление РИ** включает как действующего Президента, так и его преемника. Правление собирается один раз в квартал. В РИ каждый Президент, избираемый на 1 год, за полгода до вступления в должность объявляет тему своего года, которые представляют собою приоритеты общественного служения клубов, округа и всего Ротари.

Секретариат. Штаб-квартира РИ находится в американском городе Эванстоне, штат Иллинойс. У РИ семь отделений – в Аргентине, Австралии, Бразилии, Индии, Японии, Корее и Швейцарии. Отделение,

обслуживающее Великобританию и Ирландию, находится в Англии. Всем секретариатом руководит генеральный секретарь РИ, под началом которого работают штат численностью 650 человек.

Что предполагает ротарианское членство? Краеугольным камнем РИ является клуб. Все эффективные клубы могут квалифицированы таковыми при следующих условиях: сохранение и приумножение членства; выполнение социальных проектов в своем городе и в других странах; поддержка Фонда Ротари финансово и через участие в его программах; подготовка лидеров, способных руководить на уровне округа и РИ.

Ротарианцы получают от Ротари ровно столько, сколько они вкладывают в него. Ротарианское членство, среди всего прочего, предоставляет человеку множество возможностей для общения, приобретения уникального жизненного опыта, самореализации, востребованности, удовлетворения от результатов своих усилий.

Посещение клубных заседаний. Ротарианцы встречаются еженедельно, что дает им возможность свободного общения, расширяют кругозор, встречаться с профессионалами своего дела, интересными людьми. Встречи могут проходить рано утром, в обеденный перерыв, вечером. Если по каким-то причинам не удалось посетить заседание в своем клубе, это можно сделать в любом другом клубе Ротари в своем или другом городе или даже в другой стране. Ротарианцы, уезжая в другой город или за рубеж, берут с собою справочник Ротари, в котором фиксируются адрес, время и место проведения заседания клуба Ротари. Это можно сделать на сайте www.rotary.org (club locator). Посещение засчитывается, если ротарианец принял участие в ротарианской акции, присутствовал на заседании Ротаракта или Интеракта, молодежных секции Ротари. Есть и еще одна возможность - принять участие в заседании виртуального ротарианского клуба Ротари в режиме реального времени.

Общественное служение. Основная миссия Ротари - служение обществу на местном и международном уровне. Принимая участие в социальных проектах, ротарианцы лучше узнают свой город и знакомятся с жизнью в других странах.

Сохранение и приумножение членства. Чтобы клубы были сильными и максимально отвечали своему предназначению, они должны постоянно восполняться и приумножать свое членство. В клубе должна царить благоприятная дружеская атмосфера, располагающая к общению и совместным добрым делам. Идеальный клуб тот, в который входят люди

самых различных профессий, религиозных взглядов, возрастов. Клуб должен максимально отражать демографический срез вашего города.

- *Основные принципы и ценностные ориентиры Ротари.*

Целью Ротари является развитие и воплощение миссии служения обществу как основы созидательного предпринимательства, в частности, содействие расширению круга знакомств как предпосылки служения обществу;

- внедрению и укреплению высоких этических норм в деловой и профессиональной сферах;
- признанию важности общественно полезной деятельности и уважительному отношению к профессиональной деятельности каждого ротарианца, как возможности служения обществу;
- приверженности каждого члена клуба Ротари миссии служения обществу в своей личной, деловой и общественной жизни;
- укреплению взаимопонимания, доброй воли и мира между народами путем установления тесных личных связей между представителями деловых и профессиональных кругов разных стран, объединенных идеей общественного служения.

Что входит в сферу деятельности Ротари?

- помощь престарелым: недорогое жилье и медицинское обслуживание,
- помощь инвалидам: медицинские услуги, обучение доступным профессиям, организация досуга, психотерапевтическая помощь,
- осуществление молодежных программ (профориентация, трудоустройство, международные обмены),
- мероприятия по благоустройству города (восстановление парков, спортивных сооружений, экологические мероприятия и т.д.),
- финансирование и организация семинаров, конференций и летних лагерей молодых руководителей и представителей молодежных организаций, участников международных мероприятий,
- пополнение Фонда Ротари, основанного в 1917 году и из которого выделяется деньги на образовательные и благотворительные программы,
- создание стипендиального фонда для перспективных бизнесменов и специалистов: ежегодно назначается около 1.500 таких стипендий для профессионального роста и воспитания в духе интернационализма,
- осуществление программ иммунизации в развивающихся странах.
- другие мероприятия по борьбе с голодом, болезнями, последствиями стихийных бедствий.

Ротари – чуть ли не единственная международная организация общественного служения, которая во главу угла **ставит порядочность и высокую нравственность** ее членов в деловой и личной жизни. Более того, этический бизнес и приверженность морально-этическим нормам во всех жизненных ситуациях является вторым краеугольным принципом философии Ротари. Лакмусовой бумажкой принятия правильного (читай: этического) решения ротарианцем является знаменитый **4-вопросник**, который знает каждый: «В помыслах, словах и делах спроси себя:

- 1) В чем суть? (Ср. «зри в корень» – ВД) IS IT THE TRUTH?
- 2) Справедливо ли это для всех сторон? IS IT FAIR TO ALL CONCERNED?
- 3) Будет ли это способствовать доброй воле и укреплению дружбы? WILL IT BUILD GOODWILL AND BETTER FREINDSHIPS?
- 4) Выгодно ли это всем сторонам? WILL IT BE BENEFICIAL TO ALL CONCERNED?

В 1989 году Законодательный совет Ротари Интернэшнл принял **«Декларацию ротарианцев, занятых в бизнесе и иных сферах деятельности»**, кодекс чести ротарианца, который определяет высокие нравственные принципы, воплощаемые им в бизнесе и где бы он ни работал.

«Как от ротарианца, занятого в бизнесе или иной сфере деятельности, от меня ожидается, что:

1. Моя производственная деятельность - это еще одна возможность служения людям;
2. Я сохраняю верность букве и духу высоких этических принципов в моей профессии;
3. Я делаю всё в моих силах для повышения престижа моей профессии и воплощения высоких нравственных критериев в моей работе;
4. Я сохраняю порядочность в отношении своего работодателя, подчиненных, сослуживцев, конкурентов, клиентов, знакомых и всех тех, с кем я поддерживаю деловые и профессиональные отношения;
5. Я испытываю уважение ко всем общественно значимым профессиям и специальностям;
6. Через свой профессиональный талант я помогаю утвердиться молодежи, нуждающимся уменьшить страдания, своему городу повысить качество жизни людей;
7. Я не лгу в рекламе, в деловых и профессиональных взаимоотношениях с людьми;
8. Не ожидаю и не представляю братьям-ротарианцам каких-либо привилегий или скидок, если они не приняты в моей повседневной

практике.

В Ротари **принят классификационный принцип** – один представитель от каждой сферы деятельности. Это помогает сбалансировать членство в клубе и предупредить нежелательные последствия доминирования одной социальной группы в клубе. Наиболее типичными являются: Реклама. Архитектура. Страхование. Банковское дело. Кирпичное производство. Строительство. Общественный транспорт. Сельское хозяйство. Просвещение. Переработка молока. Энергоснабжение. Правоохрана. Пожарная безопасность. Садоводство и овощеводство. Ритуальные услуги. Мебельное производство. Парикмахерское дело. Социальная защита. Гостиничное хозяйство. Ювелирное дело. Автосервис. Медицина. Книгоиздательство. Народные промыслы. Сантехника. Водоснабжение. Почтовая связь. Телефонная связь. Электронная связь.

Реализация товаров. Экспорт. Импорт. Радиовещание. Ремонт. Религия. Железнодорожные перевозки. Авиаперевозки. Ресторанное дело. Курортное дело. Санэпидемиология. Радио и телевидение. Изобразительное искусство. Машиностроение. Следует подчеркнуть, что классификационную комиссию интересует не должность человека, а сфера его деятельности.

Ротари имеет **пять основных направлений деятельности**:

- **Внутриклубная** (организационная) работа (Club Service), которая связана с менеджментом клуба, созданием благоприятной атмосферы в нем и других предпосылок для плодотворной совместной работы единомышленников, объединенных благородной задачей изменить мир к лучшему через практические дела в рамках гражданской инициативы.

- **Профессионально-этическая деятельность** (Vocational Service), которая предполагает высокий морально-этический уровень ротарианцев на профессиональном поприще во имя служения людям.

- **Социально - благотворительная деятельность** в местном и мировом сообществе. (Community Service)

- **Международная деятельность** (International Service) - широкий спектр того, что призваны делать ротарианцы во имя интернационализма и укрепления мира на Земле через гуманитарные проекты и другую практическую деятельность.

- **Работа с молодежью**, с новыми поколениями молодых людей через их социализацию на основе общечеловеческих принципов.

Каковы основные программы РИ?

- **Интеракт** (Interact), молодежная секция Ротари для подростков до

15 лет.

- Ротаракт (Rotaract), молодежная секция Ротари для молодых людей до 30 лет.

- Ротарианские городские отряды (RCC – Rotary Community Corps), организуемые под эгидой клубов Ротари для выполнения социальных проектов (преимущественно в сельской местности)

- Международные ротарианские группы по интересам (Global Networking Groups). В такие ассоциации добровольно объединяются ротарианцы, их семьи, ротарактовцы по принципу общих увлечений и профессиональных интересов (Rotary Fellowships). Другая категория - Rotarian Action Groups (RAGs) известна как - «ротарианские группы действия», объединяющие ротарианцев с каким-либо одним видом общественного служения. Например, помощь жертвам стихийных бедствий.

- Ротарианские дружеские обмены (Rotary Friendship Exchange). По этой программе семейные и одинокие ротарианцы разных стран обмениваются дружескими обменами.

- Ротарианские волонтеры (Rotary Volunteer). Программа, по которой ротарианцы предлагают бесплатно свои профессиональные услуги в разных уголках планеты при выполнении там гуманитарных проектов Ротари.

- Ротарианские школьные обмены (Rotary Youth Exchange). Программа обмена школьниками на период от одной недели до полного учебного года

- Ротарианские слеты молодежных лидеров (Rotary Youth Leadership Awards – RYLA). Семинары-тренинги для молодежи от 14 до 30 лет по развитию лидерских качеств.

- «Служение мировому сообществу» (WCS) (World Community Service). Программа партнерства ротарианцев двух стран, которые объединяются для выполнения социальных проектов

Программы Фонда Ротари

Образовательные программы:

- Посольские стипендии (Ambassadorial Scholarships)
- Ротарианские стипендии для сохранения мира во всем мире» (Rotary World Peace Fellowships)

- «Ротарианские стипендии мира и разрешения конфликтов» (Rotary Peace and Conflict Studies Fellowships)

- Group Study Exchange (групповой профессионально-познавательный обмен)

- Ротарианские гранты для вузовских преподавателей» (Rotary Grants for University Teachers”

Гуманитарные программы

- Победим полиомиелит (PolioPlus)
- Долевые гранты (Matching Grants)
- Окружные упрощенные гранты» (District Simplified Grants
- Гранты для добровольческого служения» (Volunteer Service Grants)
- Гуманитарная программа “Три-Н“ -«**H**ealth, **H**unger and **H**umanity” (Здоровье –Голод – Гуманизм).

ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ РОТАРИ СЕКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ?

Конечно же нет! Все, что делают ротарианцы, является достоянием общественности. Ни секретных ритуалов, ни закрытых заседаний в Ротари не существует. Ротарианство, наоборот, заинтересовано в популяризации всех своих планов и дел. Более того, российское Ротари крайне нуждается в расширении членской базы, в порядочных и щедрых людях, готовых поделиться с теми, кто нуждается в материальной и моральной поддержке. Это и социальные сироты, это и обитатели приютов, хосписов, детских домов, реабилитационных центров.... Сейчас, в век коммерциализации, не всегда получается прорваться на радио и телевидение без больших денег, чтобы рассказать людям о добрых делах Ротари и дать надежду нуждающимся. Как бы то ни было в Ротари клубу всегда рады гостям, как ротарианцам, так и неротарианцам. Ротари никогда не скрывает место и время своих встреч, информацию о Ротари и ротарианцах можно скачать с главного сайта www.rotary.org, и множества клубных сайтов на русском языке. Книга, которую Вы держите в руках, - это ведь тоже свидетельство открытости организации. Даже сам факт, что в Ротари легко войти и так же легко выйти показателен. Нет ни санкций, ни остракизма, ни отлучения. Ротари часто приписывают масонство. По-видимому, это делают те, кто ничего не понимает ни в Ротари, ни в масонстве. Кому придет в голову причислить к масонству ООН, хотя эта организация многое взяла из Ротари и создана-то она была при активном участии ротарианцев того времени. Некоторым мерещится, что если Ротари возникло в Америке, то они нас хотят захватить и «обмереканить». Но в Ротари, помимо США, еще 165 стран. Чуть меньше, чем в ООН. Разве можно предположить, что эти страны – все или частично - находятся или хотят быть под пятой американцев. Скептики считают, что Ротари нам чуждо хотя бы потому, что оно возникло не в нашей стране, а в США. (К слову, балет возник отнюдь не в России, хотя многие считают Россию самой балетной страной). То же может случиться и с Ротари. Не все

знают, что кодекс делового поведения с провозглашенной (и практиковавшейся) заботой о других возник 1912 году и именно в России. На 12 лет раньше, чем в США. Однако идеи благотворительности, меценатства, волонтерства почему-то больше воплотились в Соединенных Штатах, в том числе в лице ротарианцев. Но это другая история....

ПОЧЕМУ РОТАРИАНЦЫ НАСТАИВАЮТ НА ЕЖЕНЕДЕЛЬНОМ ПОСЕЩЕНИИ ЗАСЕДАНИЙ?

Ротарианцы подчеркивают важность регулярного посещения заседаний, поскольку это организация, в которой нельзя просто числиться, в ней надо делом заниматься. Если человека выбрали в ротарианский клуб и он представляет определенную профессию в клубе, от него ожидается активное участие в нем. Правила Ротари определяют посещение по меньшей мере 60% всех заседаний. Вообще говоря, большинство ротарианцев планируют еженедельное посещение. Но если он не может присутствовать на заседании своего клуба, перед ним всегда открыты двери тысяч других клубов всего мира. Эти посещения заседаний других клубов, “отработки” тоже по-своему интересны, так как дают возможность завести новых друзей и для пользы дела. Многие ротарианцы во время отпуска оказываются за тысячи миль от дома, так что ротарианец из вашей семьи может сходить на заседание Ротари. Присутствие семьи во время такого вояжа может и не вызвать большой радости у местного клуба, но это может быть и к лучшему.

Ротари прокладывает прямой путь к миру во всем мире.

Хотя все гуманитарные и образовательные программы Ротари направлены на международное взаимопонимание и предупреждение причин для конфликтов, тем не менее две программы Ротари дают лидерам инструментарий для «ведения мира» (а не войны) на мировой арене.

С 2002 года работают шесть Ротарианских центров по международным вопросам мира и разрешения конфликтов. Они предлагают двухгодичную магистратуру по этим вопросам. Эта программа предлагает степень магистра. Предназначение программы - помочь следующему поколению государственных служащих, дипломатов и руководителей приобрести практические навыки по снижению угрозы войны и насилия. Ежегодно, на жесткой конкурсной основе, присуждается до 60 ротарианских стипендий по программе «Мир во всем мире». Критерием отбора являются достижения в профессиональной и академической сферах. Рядовые ротарианцы играют большую роль в отборе, поскольку кандидаты выдвигаются клубами на местах. «Стипендия создает каркас для группы людей, которые будут делать всё от

них зависящее в плане толерантности, международного взаимопонимания и разрешения конфликтов во имя мира.»- говорит Кармен Стригель, одна из выпускниц Ротарианских центров. Приехав из Германии, она обучалась в совместном Ротарианском центре при Университете Дьюка и Университете Северной Каролины в Чэпл Хилл. Затем она стала аналитиком исследований в области образования в НИИ в Северной Каролине. Другие Ротарианские центры находятся при Международном Христианском университете в Токио (Япония), в Университете Сальвадора в Буэнос-Айресе (Аргентина), Брэдфордском университете Западного Йоркшира (Англия), Калифорнийском университете в Беркли (США) и в Университете Квинсланда (Австралия). Кроме Ротарианских центров, Ротари предлагает новую трехмесячную программу в Университете Чулалонгкорн в Бангкоке (Таиланд). Программа ориентирована на государственных чиновников высшего звена, неправительственных организаций и совместных предприятий.

С 2006 года действует программа по вопросам мира и конфликтологии. Она предлагает интенсивный курс по вопросам посредничества и разрешения конфликтов. По окончании курса слушатели получают знания и навыки, которые могут применены на практике сразу же. В каждый цикл принимается 30 человек, из них треть из других стран, остальные из Таиланда.

Официальный флаг Ротари

Флаг Ротари - это белое полотнище, в середине которого изображена официальная эмблема Ротари, окрашенная в золотой цвет. Флаг был одобрен Ротари Интернэшнл в 1929 г. на съезде Ротари в г. Далласе (штат Техас)..

Эмблема Ротари

Колесо - эмблема Ротари с самых ранних дней существования организации. Первый эскиз, сделанный Монтейгом Бером (Montague Bear), чикагским гравёром и ротарианцем, был не чем иным как колесом простого железнодорожного вагона, „символизирующим цивилизацию и движение вперёд". В 1923 г. официальной эмблемой Ротари стало зубчатое колесо. Его изображение содержит 24 зубца, 6 спиц и шпоночный паз. Четыре внутренние области на зубчатом венце колеса окрашены в тёмно-синий цвет. Слова „Rotary" и „International", а также края зубчатого венца окрашены в золотой цвет. Шпоночный паз окрашен в белый цвет.

Эмблему Ротари не разрешается использовать в коммерческих целях. Её запрещается использовать в политических кампаниях или же в связи или

вместе с любым другим именем, названием или эмблемой, которые не признаны Ротари Интернэшнл. Ротарианцам не разрешается использовать эмблему Ротари на визитных карточках, бланках для писем или конвертах, на дверях или окнах организаций и фирм, где они работают, а также в рекламных целях.

Что в Ротари было первым?

- Первое заседание Ротари-клуба состоялось 23 февраля 1905 г. в г. Чикаго (штат Иллинойс).

- Первый социальный проект был предпринят в 1907 г., когда чикагские ротарианцы своими силами построили общественный туалет.

- Первый съезд Ротари состоялся в г. Чикаго в 1919 г.

- Первый Ротари-клуб за пределами США был основан в г. Виннипеге, находящимся в канадском штате Манитоба.

- Первый Ротари-клуб за пределами Северной Америки был основан в 1911 г. в г. Дублине (Ирландия).

- В 1913 г. Ротари впервые обратилась с призывом о сборе средств для помощи жертвам наводнения в американских штатах Огайо и Индиана и передала на эти цели около 25 тыс. долл.

- Первый Ротари-клуб за пределами англо-говорящих стран был создан в 1916 г. в г. Гаване на Кубе.

- Первый Ротари-клуб в Южной Америке был создан в 1918 г. в столице Уругвая г. Монтевидео.

- Первый Ротари-клуб в Азии был создан в 1919 г. на Филиппинах в г. Маниле.

- Первый Ротари-клуб в Африке был зарегистрирован в 1921 г. в южноафриканском городе Йоганнесбурге.

Девизы Ротари

В 1989 г. по решению Законодательного Совета девиз „Служение обществу - выше личных интересов" стал главным официальным девизом Ротари. Законодательный Совет - это законодательный орган Ротари.

Регулярная посещаемость является необходимым элементом крепкого и активного клуба. Многие ротарианцы гордятся тем, что они посещают - или восполняют - все без исключения заседания собственного клуба или же любого иного Ротари-клуба. Ротари уделяет большое внимание тому, чтобы ротарианцы регулярно посещали заседания: каждый член клуба представляет какой-либо вид профессиональной деятельности, отсутствие же ротарианца на заседании означает, что деятельность клуба становится менее разнообразной и насыщенной.

участие.

Основатель Ротари Пол Харрис

Был ли Пол Харрис первым Президентом Ротари-клуба? Нет. Был ли Пол Харрис первым Президентом Ротари Интернэшнл? Да. Для такого, казалось бы, очевидного несоответствия есть простое объяснение. Хотя в 1905 г. Пол Харрис (Paul Harris) основал первый Ротари-клуб в г. Чикаго (штат Иллинойс, США) и организовал его работу, первым президентом клуба стал один из других основателей Ротари - Сильвестр Шиле (Silvester Schiele).

Когда в 1910 г. была основана первая ротарианская организация, носившая название „Национальная ассоциация Ротари-клубов" (National Association of Rotary Clubs), Пол Харрис был избран её первым президентом и работал в этом качестве до 1912 г. В 1922 г. название организации было изменено на „Ротари Интернэшнл" (Rotary International).

Штаб-квартира Ротари Интернэшнл

Штаб-квартира „Ротари Интернэшнл" расположена в американском штате Иллинойс (г. Эванстон) в современном 18-этажном административном здании, носящем название „Уан Ротари центр" (One Rotary Center). Примерно треть здания занимают 600 сотрудников „Ротари Интернэшнл". Остальные помещения сдаются фирмам и другим коммерческим организациям. На 18-ом этаже находятся конференц-залы, предназначенные для заседаний Совета Директоров, комитетов и подкомитетов Ротари, а также кабинеты Президента Ротари Интернэшнл, президента-преемника и Генерального секретаря, который является высшим должностным лицом Ротари.

Классификационный принцип

Почти все ротарианцы стали членами Ротари на основе так называемого классификационного принципа (classification principle). Классификация - это официально признанная деятельность фирмы, компании или организации, с которой ротарианец связан профессионально или в которой он работает. Классификационный принцип обеспечивает представительство в Ротари-клубе видов профессиональной деятельности, представленных в городе. Ротарианцы „классифицируются" не пожизненно, а только на период членства в клубе.

Своеобразная классификационная характеристика ротарианца зависит не столько от занимаемого им положения, сколько от характера деятельности организации, в которой работает член клуба. Если ротарианец является, к примеру, директором машиностроительного завода, то в качестве

классификационной характеристики у него будет записано не „директор машиностроительного завода", а „машиностроение".

В соответствии с классификационным принципом, отрасли сферы услуг и промышленности подразделяются на группы, такие как производство, распределение, розничная торговля и обслуживание.

Обмен вымпелами

Обмен вымпелами с одной стороны представляет из себя красочную традицию, с другой - является осязаемым символом международного товарищества и дружбы. Если ротарианец отправляется в дальнюю поездку, он обычно берёт с собой флажок или вымпел своего клуба и в знак признательности, вручает его Ротари-клубу, где он „восполняет" пропуск заседания в своём клубе и где он затем в обмен получает вымпел принимающего клуба. Многие клубы выставляют подаренные им декоративные знамёна на заседаниях клуба и во время окружных собраний.

Ротари-клубы, участвующие в таком обмене вымпелами и знамёнами, обращают особое внимание на их оформление и стараются, чтобы символика города или страны, где находится клуб, была хорошо видна. Рекомендуются, чтобы знамёна включали в себя изображения, девизы или художественные элементы, которые дают представление о территории, подопечной Ротари-клубу.

Для некоторых Ротари-клубов такой обмен вымпелами и знамёнами может быть связан с большими финансовыми расходами, в особенности там, где ротарианцы из других клубов традиционно „восполняют" пропущенные заседания и, как можно ожидать, приносят свои вымпелы. По этой причине в деле обмена вымпелами рекомендуется соблюдать сдержанность и следить за тем, чтобы расходы Ротари-клуба не препятствовали осуществлению его основной деятельности

Терпимость к национальным особенностям

У людей иногда возникает желание покритиковать законы, обычаи и традиции другой страны, которые могут показаться странными или полностью противоречить тому, к чему люди привыкли у себя дома. Иногда поведение или действия, признаваемые незаконными в одной стране, признаются полностью законными в другой.

Ротарианцы являются членами международной организации, целью деятельности которой является достижение взаимопонимания и мира, поэтому они обязаны проявлять сдержанность в оценке поступков ротарианцев из других стран, если поведение последних кажется им не вполне обычным. Ротарианцы должны быть терпимы к другим и обязаны

руководствоваться следующим принципом: „Ротарианцы из всех стран должны признать существующие различия и с должным пониманием этого должны избегать критики законов и обычаев ротарианцев из других стран". Официальная позиция Ротари выражает резкую критику „любых попыток членов Ротари активно противодействовать законодательству и обычаям других стран".

Церемониал начала заседаний

Во многих Ротари-клубах, в особенности в странах с христианской или иудейской религиозной традицией, принято начинать еженедельные заседания с проповеди. Ротари открыто признаёт многообразие вероисповеданий, религий и верований, которым следуют ротарианцы. Ротари-клубы обладают большой степенью свободы и поэтому то, как открывается заседание клуба - это прерогатива самого клуба со своими правилами и традициями. Мероприятия такого рода должны всегда проводится так, чтобы не задеть религиозных чувств и убеждений кого-либо из членов клуба.

Почётными членами Ротари были в своё время многие государственные и политические деятели, исследователи и писатели, музыканты и космонавты, среди них - Король Швеции Густав, Уинстон Черчилль, Альберт Швейцер, Чарльз Линдберг, Ян Сибелиус, Эдмунд Хилари, Тур Хейердал, Томас Эдисон и Альберт Сабин.

Ротарианские съезды

В мае или июне каждого года „Ротари Ротари Интернэшнл проводит всемирный съезд (international convention) в целях „стимулирования, побуждения к делам и информирования всех ротарианцев на международном уровне". Съезд, который не должен проводиться в одной и той же стране в течение двух лет подряд, представляет собой ежегодную встречу, на которой решаются вопросы, связанные с деятельностью всех Ротари-клубов. Съезд - это поистине международное событие, в котором принимают участие 15-20 тыс. или более ротарианцев и приглашённых. Подготовительная работа к съезду обычно начинается за 4-5 лет. Правление Ротари Интернэшнл определяет страну, где будет проводиться съезд, и предлагает городам вносить свои предложения. Всем членам настоятельно рекомендуется принимать участие в съездах Ротари Интернэшнл для того, чтобы убедиться в истинно международном характере этой организации.

Ротарианец – пример для молодежи

Служение в интересах детей и молодёжи давно стало важной частью программ Ротари. Это находит выражение в лозунге: „Каждый ротарианец - пример для молодёжи". Проекты по работе с молодёжью могут приобретать различные формы. Ротарианцы выступают в качестве спонсоров бойскаутов, спортивных команд, центров для детей-инвалидов, школьных дружин, летних лагерей, мест отдыха, курсов по автовождению, местных ярмарок, детских центров и больниц. Многие клубы предоставляют консультации по вопросам профессиональной подготовки, разрабатывают программы занятости молодёжи и содействуют осуществлению ротарианского 4-вопросника. Ротарианцы оказывают всё более активную помощь программам по предотвращению злоупотребления наркотиками и алкоголем. Молодые люди станут зрелыми лидерами; и члены Ротари-клубов надеются, что у каждого из них появится то же желание и стремление работать и помогать будущим поколениям молодых людей.

Никаких личных привилегий

В „Руководстве по процедурным вопросам" недвусмысленно говорится о том, что в деловых и профессиональных взаимоотношениях „ротарианец не должен ожидать, а тем более стремиться к получению каких-либо особых преимуществ со стороны другого ротарианца по сравнению с тем, что последний может предложить любому другому коллеге, с которым он поддерживает деловые отношения". С другой стороны, если появляется какая-либо новая или возросшая деловая активность как естественный результат дружбы, возникшей в Ротари, то она не рассматривается как нарушение правил поведения членов Ротари-клуба.

Важно помнить, что главная цель членства в Ротари-клубе - дать каждому его члену уникальную возможность служить другим. Членство в клубе - это не средство для расширения деловой активности, получения личной выгоды или особых привилегий.

Международные комитеты

В 1931 г. ротарианцы во Франции и Германии создали «маленький комитет», представлявший собой небольшую группу людей, поставивших перед собой задачу улучшения отношений между народами двух соседних государств. С тех пор ротарианцы в Европе возглавили движение по созданию межнациональных комитетов с целью расширения контактов между членами Ротари и Ротари-клубами за пределами отдельных государств. Эти группы содействуют укреплению дружбы и сотрудничают в

деятельности по финансовой поддержке проектов, студенческих обменов и другой деятельности, направленной на развитие взаимопонимания между народами.

Нередко межнациональные комитеты (intercountry committees) организуют поездки видных ротарианцев и их семей за рубеж для презентаций и личных встреч. Эти комитеты координируют свою работу с губернаторами округов Ротари своих стран и всегда оказывают консультативную поддержку округам и клубам.

Ротарианские объединения по интересам

Радиолобительство и шахматы, спортивные прыжки в воду и работа с компьютером - увлечения (хобби) ротарианцев столь же разнообразны, как и сами ротарианцы. Члены групп по проведению досуга (Recreational Fellowships) получают удовлетворение не только от того, что они разделяют общие интересы - они разделяют и стремление служить другим, а также содействовать взаимопониманию в мире. Поэтому неудивительно, что Международная группа лыжников-ротарианцев (International Skiing Fellowship) передаёт выручку от лыжных мероприятий Фонду Ротари или что Летающие ротарианцы (Flying Rotarians) помогают медицинским персоналом и лекарствами.

Объединения по профессиям (Vocational Fellowships) объединяют ротарианцев по профессиональным интересам в таких областях, как, например, управление больничными учреждениями или финансовое/банковское дело. Для членов этих объединений Профессиональная работа имеет не меньшее значение, чем участие в деятельности международных Объединений и групп по интересам и проведению досуга. Члены объединений по профессиям обмениваются технической информацией и изыскивают возможности для работы в интересах своих городов и стран, а также в интересах своей профессии. Например, Международная группа офтальмологов (Ophthalmology International Vocational Fellowship) организовала профессиональный семинар по вопросам хирургии глаза в развивающихся странах.

Всего насчитывается около 90 объединений и групп по интересам и проведению досуга Ротари (Rotary Recreational and Vocational Fellowships), и каждый год их становится всё больше.

Программа дружеских обменов Ротари

Программа дружеских обменов Ротари (Rotary Friendship Exchange) поощряет ротарианцев, их жён и мужей посещать семьи ротарианцев в других странах мира. Она может осуществляться на основе контактов между

клубами или округами. Эта программа похожа на Программу Фонда Ротари „Профессионально-ознакомительный обмен за исключением того, что супружеские пары Ротари оплачивают все расходы, связанные со своей международной деятельностью. Программа дружеских обменов Ротари даёт возможность обогатиться принципиально новым опытом в условиях гостеприимного отдыха в духе истинного ротарианского братства.

Интеракт

Молодёжная программа Ротари „Интеракт" (Interact) была запущена Правлением РИ в 1962 году. Слово „Interact" образовано из двух английских слов: „international" („международный") и „action" („действие"). Первый клуб „Интеракт" был создан Ротари-клубом в г. Мельбурне (штат Флорида, США). Клубы „Интеракт" дают возможность учащимся средних школ совместно потрудиться на благо дружбы и международного взаимопонимания. Каждый клуб „Интеракт" должен иметь учредителя в лице Ротари-клуба, осуществляющего над ним шефство и должен ежегодно заниматься осуществлением практических проектов в своей школе, районе и в других странах.

В 88 странах имеется более 7 тыс. клубов „Интеракт", в деятельности которых участвуют более 155 тыс. человек. Члены клубов «Интеракт» развивают лидерские качества и приобретают практический опыт при осуществлении проектов практической деятельности, тем самым получая удовлетворение от оказания помощи другим.

Ротаракт

Успешная деятельность и развитие клубов „Интеракт" дали толчок тому, что в 1968 г. Правление РИ инициировало новую организацию - "Ротаракт" (Rotaract от Rotary Action). Целью этой организации является развитие чувства гражданского самосознания и потенциальных лидерских качеств у молодых людей в возрасте 18 - 30 лет. Первый клуб „Ротаракт" был создан Ротари-клубом в г. Шарлотт (штат Северная Каролина, США). В Ротаракт сейчас входят более чем 6 400 клубов в примерно 100 странах, насчитывающих более 147 тыс. членов. Клубы „Ротаракт" существуют только при условии, если их учредителями и кураторами являются Ротари-клубы, которые осуществляют руководство их деятельностью и помогают им своим опытом и знаниями. Большое значение для клубов „Ротаракт" имеет принцип личной ответственности членов клуба, являющийся основополагающим в достижении ими личного успеха и в проведении работы на местах. Каждый клуб выступает спонсором какого-либо ежегодного проекта, имеющего целью содействие развитию высоких

этических норм в деловой и профессиональной жизни человека. Клубы «Ротаракт» предоставляют возможности для практической деятельности, нацеленной на достижение международного взаимопонимания и доброй воли. Члены клубов „Ротаракт" участвуют во многих культурных мероприятиях и программах, проводимых на благо своего города. Стержневым в деятельности по осуществлению проектов клубов „Ротаракт" является девиз „Единство через практическую работу".

Недопустимость предвыборной агитации

В соответствии с Правилами Ротари Интернэшнл ротарианцам запрещается заниматься проведением предвыборных кампаний, агитации и сбором голосов за выдвигаемого кандидата на должность в Ротари Интернэшнл. Под должностью в Ротари Интернэшнл понимаются посты губернатора округа, директора Ротари Интернэшнл, Президента РИ, а также посты, занимаемые ротарианцами в различных выборных комитетах. Ротари официально запрещает распространение предвыборных брошюр, агитационной литературы или рассылку писем, организуемых самим кандидатом или от его имени.

Сразу же после выдвижения своей кандидатуры ротарианец обязан отказаться от любых публичных выступлений, которые могут или могли бы быть восприняты другими в качестве саморекламы для выдвижения его кандидатуры. В качестве информации о кандидатах в Ротари-клубы, которые участвуют в выборах, могут рассылаться только материалы, официально распространяемые Генеральным секретарём РИ.

Кандидат на выборную должность в Ротари должен избегать любых действий, которые, по мнению других, могут предоставить кандидату преимущество перед другими кандидатами. Невыполнение требований по агитации и проведению предвыборных кампаний может послужить причиной дисквалификации кандидата.

Генеральный секретарь РИ

За повседневную работу Секретариата Ротари Интернэшнл отвечает Генеральный секретарь (general secretary) - главное должностное лицо Ротари. Генеральный секретарь подотчётен Правлению и Президенту РИ. Он руководит работой почти 600 служащих Секретариата Ротари Интернэшнл. Кроме того, Генеральный секретарь является Секретарём Правления РИ и главным должностным лицом Фонда Ротари (опеку над Фондом осуществляют Попечители Фонда), отвечающим также и за его финансы. Генеральный секретарь является секретарём всех комитетов Ротари, а также Законодательного Совета, региональных конференций и ежегодного съезда

Ротари. Генеральный секретарь назначается Советом РИ на срок не более 5 лет, но имеет право на переизбрание.

Темы года

В 1955 г. Президент РИ А. З. Бейкер (A. Z. Baker) провозгласил тему «Реализация наших возможностей» в качестве основного тематического направления деятельности Ротари. С тех пор каждый президент Ротари предлагает тему Ротари. Самой краткой была тема „Действовать!“, выдвинутая Джозефом Эйби (Joseph Abey) в 1961-1962 гг. Рольф Клэррих (Rolf Klärrieh, 1980-1981 гг.) выбрал своевременную тему, бросив ротарианцам вызов: „Найди время для практической работы!“. Другие темы можно сравнить с коммерческой рекламой: „К лучшему миру через Ротари!“ (Ричард Иванс (Richard Evans), 1966-1967 гг.). В качестве яркой метафоры можно часто встретить слово „мост“: „Человечество - это единый мир, построим в нём мосты дружбы!“ (Хироджи Мукаса (Hiroji Mukasa), 1982-1983 гг.). Стэн Маккэффри (Stan McCaffrey, 1981-1982 гг.) подчеркнул аспект глобальности своим посланием: „Взаимопонимание и мир во всём мире через Ротари“.

Награда Ротари за международное взаимопонимание

Награда Ротари за международное взаимопонимание (Rotary Award for World Understanding) присуждается ежегодно лицу или организации, „жизнь или деятельность которого/ой в той или иной форме является ярким воплощением цели практической работы Ротари, в особенности в области содействия международному взаимопониманию, доброй воле и миру“. Эта награда вручается на съезде „Ротари Интернэшнл“. Отбор кандидатов на вручение награды производится специальным международным комитетом, решение которого должно быть затем одобрено Правлением Ротари Интернэшнл и Попечителями Фонда Ротари.

Победителю вручается хрустальная статуэтка, а также 100 тыс. долл. США, которые победитель должен использовать в благотворительных целях, соответствующих деятельности Фонда Ротари, направленной на достижение международного взаимопонимания и мира и находящей своё выражение в осуществлении гуманитарных проектов и проектов в сфере образования. Среди тех, кому была вручена награда Ротари за международное взаимопонимание были Иоанн Павел II (1983 г.), Всемирная организация движения скаутов (1985 г.), д-р Альберт Б. Сабин, создатель противопололиомиелитной вакцины (1986 г.), Армия спасения (1989 г.), Президент Чехословакии Вацлав Гавел (1990 г.), Генеральный секретарь ООН Хавьер Перес де Куэльяр (1991 г.), американский бизнесмен польского

происхождения Й. Пичек (1992 г.) и бывший Президент США Джимми Картер (1994 г.).

Фонд Ротари

Фонд Ротари возник в 1917 г. Начало его было скромным: тогдашний Президент РИ Арч Кламф (Arch Klumph) заявил делегатам съезда в г. Атланте: „Представляется вполне уместным, что мы должны принимать пожертвования, с тем чтобы делать добро в мире“. Одиннадцать лет спустя Фонд Ротари был официально создан на съезде, состоявшемся в 1928 г. в г. Миннеаполисе (штат Миннесота, США).

В 1947 г. после смерти Пола Харриса началась новая эра Фонда Ротари, когда в память об основателе Ротари в Фонд начали поступать памятные подарки. С тех пор Фонд Ротари стремится к достижению своей благородной цели - укреплению „взаимопонимания и дружественных отношений между народами разных стран“. У Фонда Ротари было скромное начало, но сейчас на проводимую им во всём мире просветительскую и гуманитарную работу на его счёт ежегодно поступает более 40 млн. долл.

Основные исторические вехи Ротари

1905 год

Образован первый ротарианский клуб (США, г. Чикаго). Основатель-юрист Пол

Харрис и его три друга. Клуб насчитывал 12 человек.

1908 год

Образован второй ротарианский клуб (США, г. Сан-Франциско).

1909 год

Образован третий ротарианский клуб (США, г. Окланд), четвертый клуб в Сиэтле (США, штат Вашингтон), пятый в Лос-Анжелесе (США, штат Калифорния), шестой в Нью-Йорке.

1910-11 гг.

Проведен первый съезд Ротари. Пол Харрис был избран президентом образованной

национальной Ассоциации ротарианских клубов. сформулированы цели Ротари.

Образовался первый ротарианский клуб за пределами США в г. Виннипеге Канада).

1911-12 гг.

Первые клубы сформированы в Дублине, Ирландия, в Белфасте (Северная Ирландия) и в Лондоне. Сформулированы девизы Ротари: «Служение превыше личных интересов» (Service Above Self) и "Выигрывает больше всего тот, кто лучше служит" (He Profits Most Who Serves Best).

1912-13 гг.

Образована Международная Ассоциация ротарианских клубов. Стал издаваться журнал "Ротарианец." Ротарианское колесо (шестерня) стало первой ротарианской эмблемой.

1913-14 гг.

Ротарианские клубы впервые собрали \$ 25.000, которые были использованы для борьбы со стихией в штате Индиана и Огайо (США). Так был заложена традиция оказания помощи пострадавшим районам.

1914-15 гг.

Первая мировая война замедлила рост Ротари. Восемь клубов Великобритании оказали значительную помощь бельгийским беженцам.

1915-1916 гг.

Образован первый ротарианский клуб не в англоязычной стране - на Кубе (г.Гавана).

1916-17 гг.

Создан прототип Ротарианского Фонда.

1917-1920 гг.

Новые клубы образованы в Пуэрто-Рико, в Уэльсе, Уругвае, на Филиппинах, в Аргентине, Китае, Калькутте, Панаме.

1920-21 гг.

Образован клуб в Испании, который был расформирован в 1940 году и восстановлен лишь в 1977. Ротари получило распространение в Австралии, Новой Зеландии, Франции, Мексике. (Всего 758 клубов, 56.800 человек).

1921-22 гг.

Международная Ассоциация Ротарианских клубов была

переименована в "Ротари Интернэшнл." (РИ)

1924-25 гг.

Для обслуживания европейских ротарианских клубов был создан Секретариат РИ в Цюрихе (Швейцария). Ротарианскими стали два новых региона (Аляска, провозглашенная 49 штатом США в 1962) и Гватемала.

1925-26 гг.

В РИ вступили Чехословакия и Венгрия, ротарианские клубы которых были расформированы в годы Второй мировой войны и восстановлены в 1990 году.

1928-29 гг.

Среди других стран, в РИ вступили Румыния и Югославия, которые были закрыты в годы Второй мировой войны. Восстановлены в 1992 году и в 1990 году соответственно.

1930-31 гг.

Образованы клубы в Эстонии и Польше, расформированы в период Второй мировой войны. Польша восстановлена в РИ в 1989 году, Эстония - в 1991 году.

1931-32 гг.

Образован клуб в Латвии с последующим закрытием в годы Второй мировой войны и восстановлением в 1992 году.

1932-33 гг.

Образован клуб в Болгарии. Закрыт в годы Второй мировой войны. Восстановлен в 1991 году.

1933-34 гг.

Сформулирован 4-вопросник ротарианской этики. Число клубов достигло 3.596 (146,000 человек).

1934-35 гг.

Образован клуб в Литве. Закрыт в годы Второй мировой войны. Восстановлен в 1992 году.

1939-1945 гг. Рост Ротари замедлился, но не остановился.

1946-47 гг.

Смерть Пола Харриса. Быстро вырос Фонд Ротари в память об

основателе Ротари. В последующие годы начались первые стажировки студентов и аспирантов. Восстановлены многие ротарианские клубы, число которых достигло 11.021 в 1961-62 гг.

1962-63 гг.

Образован Интеракт, молодежная секция при Ротари клубах. В течение года возникли 123 Интеракт клуба. Возникла самостоятельная программа World Community Service ("Служение мировому сообществу.")

1968-69 гг.

Возникла новая программа Ротари Rotary Volunteers Abroad ("Ротарианцы-добровольцы за рубежом") для оказания практической и консультативной помощи развивающимся странам.

1978-79 гг.

Возникла новая программа 3-Н (Health, Hunger and Humanity), гуманистическая программа борьбы с голодом и совершенствования системы здравоохранения и социального развития во имя "международного взаимопонимания, доброй воли и мира."

1979-80 гг.

Ротари отмечает свое 75-летие.

1985-86 гг.

Число членов ротарианских клубов превысило 1 миллион.

1986-87 гг.

Верховный Суд США разрешил прием в американские клубы Ротари женщин.

1987-88 гг.

Ротарианский Фонд положил начало проведению Форумов Мира. Преобразована деятельность Ротаракта в сторону увеличения обязанностей на уровне клуба, округа и РИ.

1988-89 гг.

Законодательный Совет РИ проголосовал за прием женщин в Ротари. Впервые через почти за 50 лет получили хартии РИ клубы в Будапеште и Варшаве.

1989-90 гг.

Начата экспериментальная программа "Rotary Volunteers in Action"

("Ротарианцы-волонтеры в действии"), программа безвозмездной помощи ротарианцев, выезжающие в клубы, как правило, стран третьего мира для оказания консультативной помощи и личного участия в проектах. 5 июня 1990 года в РИ принят первый советские ротарианский клуб (г.Москва). Ротари принимает участие в Конференции по безопасности и сотрудничеству (г.Москва), цель которой улучшение взаимоотношений между Западом и Востоком.

1990-91 гг.

Принята программа "Preserve Planet Earth" ("Сохраним планету Земля"). Более 2000 ротарианских клубов осуществили экологические проекты. В РИ приняты Иркутский клуб (23 июля 1990 г.) и Ленинградский клуб (28 сентября 1990).

1991-92 гг.

Совместно с Всемирной Организацией Здравоохранения (ВОЗ) и ЮНИСЕФ Ротари достигает 80-процентной иммунизации детей мира против шести главных болезней, включая полиомиелит. Ротарианский Фонд отмечает свое 75-летие. В РИ вступают клубы Болгарии, Эстонии, Румынии, Словении, Хорватии и Украины (Киев). (Одним из учредителей Киевского клуба был избранный Генеральный Секретарь РИ John Newko, американец украинского происхождения, работавший в это время в Киеве – ВД)

1992-93 гг.

Ротаракт отмечает 25-летие своего общественного служения. В РИ приняты Чехия, Сербия, Словакия, Литва, клубы г. Львова (Западная Украина) и Хааупсалу (Эстония). Число клубов в мире достигло 26.608.

1993-94 гг.

В Женеве проведена Конференция доброй воли и развития, отметившая партнерство Ротари и ООН. В РИ приняты Белоруссия, клубы Магадана, Дубны, Каунаса, Пярну (Эстония), Минска (Белоруссия), Шауляя (Литва), Ужгорода (Украина), Рапла (Эстония). Конференция округа 5010 единогласно проголосовала за включение клубов Сибири и Дальнего Востока в свой округ, который стал самым большим ротарианским округом в мире (11 часовых поясов Аляски, территории Юкон, Канада, Сибири и Дальнего Востока).

1994-95 гг.

Благодаря совместным усилиям ВОЗ, ЮНИСЕФ и Ротари, в Северной и Латинской Америке искоренен полиомиелит. РИ отмечает свое 90-летие. Во

всем мире в феврале 1994 года экспонировались выставки по ротарианской тематике и общественному служению ротарианских клубов. Более 1200 стипендиатов Ротарианского Фонда прошли стажировки за рубежом. В РИ приняты Монголия, Македония, клубы Якутска, Хабаровска, Владивостока, Новосибирска, Вятки, Харькова, Нижнего Новгорода, Сумы, Тернополя, Ломоносова, Паневежаса и Силут (Литва), Пельвы (Эстония), Николаева, Одессы, Ивано-Франковска (Украина)

1995-96 гг.

В октябре 1995 года прошел первый ротарианский Форум Мира, посвященный России (г.Анкоридж, США). Магаданский клуб был признан лучшим клубом России (президент-основатель Надежда Папп). В РИ были приняты клубы Благовещенска, Читы, Находки, Елизово, Палатки, Петропавловска, Владивостока (клуб # 2). На Всемирном съезде в Калгари (Канада) было проведено секционное заседание, посвященное России. В заседании участвовали около 2000 человек.

1997-2002 гг.

Проведены специальные конференции по развитию Ротари в России (Миннеаполис, Туссон, Денвер, Сиэтл, Хьюстон, Вашингтон, Сакраменто (США), Сидней (Австралия). В формировании российских клубов начали принимать клубы многих стран. Впервые за 100 лет Ротари губернатором округа номинируется российский ротарианец.

2004

Законодательный Совет запустил процесс стратегического планирования. В Стратегическом плане РИ до 2011 года ключевыми названы пять главных ориентиров: более целенаправленное общественное служение, благоприятный микроклимат в организации, диверсификация членства, высокий морально-этический уровень ротарианцев и лидерство. Самой приоритетной задачей ближайших лет объявлено окончательное искоренение полиомиелита ради преемственности, большей динамичности организации, обеспечение механизма совершенствования организации во имя ее будущего.

2004-2005

Год столетия Ротари. В мире на 99% искоренен полиомиелит, восстановлена программа 3-Н. В юбилейный год губернатором самого большого округа мира являлся гражданин России В. Ф. Донской из Иркутска. В Зауралье открыты два юбилейных клуба (Байкал-Эко, Барнаул-Столица) и три клуба Ротаракт. Российский клуб – Южно-Сахалинский (президент Игорь Грачев) - занял 10-е место в Северной

Америке по вкладу в Фонд Ротари на человека, а в округе 5010 первое место. Российские клубы в среднем внесли в Фонд 85 долларов на человека. А весь округ занял 15-е место в мире по этому показателю, что высоко подняло планку округа 5010 и его российскую часть. Около 60 человек награждены медалью Пола Харриса за достойный вклад в Ротарианский фонд. В североамериканском ареале («Зона 22») округ 5010 был первым в четырех номинациях из одиннадцати.

2005-2006

В РИ принято решение об образовании самостоятельного российского округа в Европейской части России.

2006-2007

1 июля 2006г. официально начал функционировать первый самостоятельный округ в России, который объединил 50 клубов ее европейской части: Архангельск, Владимир, Волжский, Волгоград, Воронеж, Вятка, Дмитров, Дубна, Екатеринбург, Иваново, Ижевск (2 клуба), Конаково, Казань, Калининград, Камбарга, Кандалакша, Краснодар, Курск, Москва (8 клубов), Мурманск, Новгород, Нарьян-Мар, Пермь, Псков, Петрозаводск, Ростов-на-Дону, Рыбинск, Саратов, Санкт-Петербург (4 клуба), Сыктывкар, Тверь, Тольятти, Троицк, Ульяновск, Череповец-Шексна. Первым губернатором избран Андрей Даниленко (Москва).

2007-2008

Билл (старший) и Милинда Гейтс выделяют 100 миллионов долларов на искоренение полиомиелита. Ротарианский мир взял обязательство внести равновеликую сумму.

2008-2009

Билл Гейтс (младший) вносит 255 миллионов долларов на искоренение полиомиелита.

Поставлен вопрос об образовании самостоятельного российского округа в Зауралье к 1 июля 2012 года.

2009-2010

Вторым российским губернатором округа 5010 на 2012-2013 год избран Андрей Конюшок.

2010-2011

26 января 2011 года Правление РИ принимает историческое решение - выделить из округа 5010 его российскую часть и сделать ее

самостоятельным округом с 1 июля 2012 года. Первыми губернаторами самостоятельного российского округа в Зауралье избраны Андрей Коношок (Благовещенск), Евгения Терехова (Владивосток).

В этом же году принят стратегический план РИ на 2010-2013 гг., в котором сформулированы, наряду с миссией и ценностными ориентирами РИ, приоритеты и задачи РИ на ближайшие три года,

Стратегический план Ротари Интернэшнл (2010-2013)

Принят и одобрен Правлением РИ апреле-июне 2010 г.

Миссия

Миссия Ротари Интернэшнл (РИ), всемирной ассоциации клубов Ротари, - служение другим; воплощение высоких этических принципов; стремление к взаимопониманию на Земле, к доброй воле и миру на основе дружеских контактов лидеров в бизнесе, местных сообществах и в профессиональной сфере.

РИ стремится к всеобщему признанию своей приверженности общественному служению во имя достижения взаимопонимания на Земле в духе доброй воли и мира.

Основополагающие ценности (core values)

Базовые ценностные ориентиры Ротари представляют собой ключевые принципы организации, которые определяют приоритеты и действия в этой организации. Ценности приобретают особую значимость в стратегическом планировании, поскольку ими обусловлены методологические основы управления этой организацией.

Общественное служение (service)

Мы считаем, что своей деятельностью и программами мы способствуем миру и взаимопониманию на Земле. Общественное служение – это основа нашей миссии. Через планы и дела клубов мы в рамках нашей организации культивируем служение, приносящее высшее удовлетворение.

Товарищество (fellowship)

Мы считаем, что индивидуальные усилия направлены на личные нужды, а коллективные усилия служат человечеству. Сила коллективной деятельности безгранична, приумножает возможности, обогащает нашу жизнь и мироощущение. Товарищеские узы способствуют толерантности

и преодолению расовых, межнациональных и прочих барьеров.

Многообразие (diversity)

Мы считаем, что Ротари объединяют всех людей мира в их общественном служении. Мы поощряем многообразие сфер деятельности членов организации во имя служения мировому сообществу. Клуб, в котором отражается лицо города как делового и профессионального сообщества – это клуб, имеющий ключ к будущему.

Порядочность (integrity)

Мы свято соблюдаем и предполагаем взаимную ответственность наших руководителей и рядовых членов как по результатам, так и в процессе нашей работы во имя достижения наших целей. Мы придерживаемся высоких этических норм и профессионального уровня как в производственной сфере, так и в личных взаимоотношениях. Мы справедливы и уважительны в нашем взаимодействии. Мы честно и добросовестно используем ресурсы, доверяемые нам.

Лидерство (leadership)

Мы всемирное братство людей, которые являются лидерами в своих областях. Мы верим в важность развития лидерских качеств и в важность лидерства как отличительной черты наших членов. Как ротарианцы, мы являемся ведущей силой в воплощении наших ценностных ориентиров.

Все эти ориентиры отражены в Цели Ротари и в ротарианском 4-вопроснике, которому мы следуем в нашей повседневной жизни. Они побуждают нас совершенствоваться и поддерживать высокий этический уровень в общественном служении и человеческих взаимоотношениях.

Приоритеты и задачи

План включает три приоритета с конкретными задачами. Для определения приоритетов РИ провел опрос рядовых ротарианцев и опытных руководителей из многих регионов. Они должны были вычлнить наиболее актуальные аспекты Ротари в предстоящие годы.

Приоритеты	Задачи
I. Поддержка и укрепление клубов	1) инновационный и гибкий подход во всей клубной деятельности 2) активное участие ротарианцев во всем спектре ротарианских дел 3) многообразии членского состава по

	<p>национальному, социальному и возрастному составу.</p> <p>4) эффективное привлечение новых и удержание старых членов</p> <p>5) взращивание лидеров</p> <p>6) формирование новых и динамичных клубов</p> <p>7) осуществление стратегического подхода на уровне клуба и округа</p>
<p>II. Целенаправленное совершенствование гуманитарного служения</p>	<p>1) ликвидация полиомиелита и</p> <p>2) эффективность общественного служения, обращая особое внимание на</p> <ul style="list-style-type: none"> • программы, связанные с молодежью • приоритеты Фонда Ротари <p>3) укрепление связи и сотрудничества с другими организациями</p> <p>4) реализация более значимых проектов на местном и международном уровнях</p>
<p>III. Продвижение положительного общественного имиджа РИ</p>	<p>1) положительный имидж и брэнд Ротари</p> <p>2) популяризация практических дел Ротари</p> <p>3) ориентир на основополагающие ценности Ротари</p> <p>4) должное внимание деловой этике ротарианцев</p> <p>5) использование клубами возможностей тесных контактов и совместных действий</p>

Почему речь идет именно об этих приоритетах?

Помимо опросов рядовых ротарианцев в процессе выработки приоритетов в развитии РИ, Комитет по стратегическому планированию и Правление РИ учли принятые акты Совета по Законодательству РИ, а также соответствующие культурно-исторические составляющие.

Укрепление и расширение членской базы является весьма и весьма актуальной в настоящее время. Среди множества причин являются смена поколений, естественные причины, конкуренция со стороны других организаций, возрастные факторы, смена личных приоритетов, некоторое бронзовение Ротари, недостаточный приток молодых сил в высших и других эшелонах Ротари и т.д. Правление побуждает рядовых членов

рассказывать окружающим о Ротари и приглашать в его ряды подготовленных людей из всего демографического спектра, поскольку Ротари нужна свежая струя и новые силы.

Общественное признание и имидж Ротари были названы большинством опрошенных ротарианцев одной из самых приоритетных задач. Признавая, что мнение о Ротари в большей степени зависит от результатов деятельности рядовых ротарианцев, Правление будет продолжать выделять гранты клубам и округам на пиар их добрых дел.

Общественное служение – это сердцевина Ротари. Фонд Ротари, играющий ключевую роль в реализации социальных проектов, разрабатывает новые информационные технологии о пользе ротарианской деятельности для общества и ее масштабах.

Как стратегическое планирование сказывается на клубах и округах?

Правление РИ призывает всех ротарианцев, клубы и округа мыслить перспективно, ибо именно такая плановость снизу доверху – залог зримого успеха на местном и международном уровне. Клубы и округа могут взять за основу Стратегический план РИ при составлении клубных и окружных планов с учетом их специфики, возможностей, количества членов клуба, реальных потребностей на местах. Клубы и округа могут начать перспективное планирование с трех вопросов:

Где мы сейчас? Ответ на этот вопрос определит их основную задачу, их сильные и слабые стороны, возможности и угрозы.

Какими мы хотим себя видеть? Ответив на этот вопрос, клубы могут определить свои ожидания, свое видение и свою тактику.

Как этого достичь? Ответы на этот вопрос помогут преодолеть брешь между предполагаемой целью и реальным состоянием дел через формулирование специфичных задач, тактических приемов и шагов.

* *
*

Быть ротарианцем весьма почетно, но членство требует большой самоотдачи и гражданской зрелости, умения отдавать, не ожидая ничего взамен. По такому принципу жили и русские меценаты и многие российские купцы, служившие отечеству. Поэтому можно ли считать Ротари пришедшим

к нам с Запада, а ротарианство чужеродным?

В России гражданское общество пока еще делает первые робкие шаги. Многие общественные и организации находятся в стадии формирования, что относится и к Ротари. Сегодня мировая общественность искренне желает установить с нами контакты -политические, экономические и культурные.

Роль ротарианского движения велика, поскольку Ротари позволяет общаться без идеологий и без границ. Ротарианские контакты открывают большие возможности для развития плодотворного сотрудничества в бизнесе, для обмена информацией, для культурного сотрудничества. Ротари необходимо России. В свою очередь, Ротари нуждается в России с ее воскрешающимися традициями меценатства, благотворительности, служения отечеству. Но нам предстоит еще много учиться Ротари и его гуманистическим идеалам. Мировому Ротари 100 с лишним лет, российскому Ротари 20, а возникло оно на изломе, когда рухнула Берлинская стена и распался Советский Союз с его коммунистической идеологией и социально-политическим и экономическим устройством.

Как известно, революции в головах проходят намного медленнее, и должно пройти время, чтобы понятия социальной ответственности, социального партнерства, «общественного служения превыше всего» вошли в кровь и плоть нашего сознания и чтобы Ротари «завладело массами». У первых ротарианцев России, таким образом, великая миссия - заложить добротный фундамент, достойно интегрироваться в мировом сообществе и не скомпрометировать идею Ротари. Это можно сделать только через добрые и значимые дела и появление новых Морозовых, Мамонтовых, Третьяковых, Сукачевых, Васеневых, Сибиряковых, Вахрушиных....

Основные ротарианские термины и понятия (The Manual of Procedure -2010)

acting governor/исполняющий обязанности округа

Лицо, назначаемое Президентом РИ до утверждения нового губернатора на съезде РИ или Правлением РИ. Назначение имеет место в случае невозможности выполнять обязанности действующим губернатором.

active member/действительный член

Принятый в клуб Ротари представитель тот или иной профессиональной сферы со всеми правами, обязанностями и преимуществами членства в соответствии с уставными документами.

admission fee(prospective club)/вступительный взнос (клуба при приеме в РИ)

Вступительный взнос клуба, принимаемого в РИ, сумма которого определяется

Правлением РИ

admission fee (prospective Rotarian)/вступительный взнос (принимаемого в клуб ротарианца). Взнос при вступлении в клуб нового члена. Сумма определяется правлением клуба.

alumni бенефициары, бывшие участники ротарианских программ

alternate (delegate)/ делегат-дублер

Член клуба, уполномоченный голосовать на съезде РИ в случае отсутствия избранного делегата

Annual Programs Fund/Фонд ежегодных программ

Основной источник финансовой поддержки программ Фонда Ротари. Главное предназначение Фонда - практически поддерживать деятельность РИ по достижению взаимопонимания и мира на Земле через реализацию местных, национальных и международных гуманитарных, образовательных и культурных программ.

Areas of focus/сферы приложения

Шесть приоритетных задач Фонда Ротари, определяющих содержание его программ и являющихся предметом заботы Ротари: 1) вопросы мира и разрешения конфликтов, 2) профилактика и лечение болезней, 3) чистая вода санитарная профилактика, 4) здоровья матери и

дителя, 5) ликвидация безграмотности, 6) социально-экономическое развитие.

club assembly/клубная ассамблея

Клубное мероприятие всех без исключения членов клуба, включая всё руководство (ответственные за пять направлений работы, члены и председатели комитетов), проводимое для согласования клубных программ и проектов или приема новых членов

district assembly/окружная конференция

Учеба, ежегодно проводимая в апреле или в мае, для президентов и других руководителей клубов предстоящего ротарианского года. Цель мероприятия - подготовить этих людей к успешной работе в их год; сформировать из этих людей команду; предоставить возможность губернатору, его помощникам, окружным комитетам предстоящего года лично познакомиться, вдохновить на дела руководство клубов и выстроить рабочие контакты на данный год

International Assembly/Международная Ассамблея

Ежегодная учеба, проводимая для руководителей высшего звена РИ. В первую очередь, для губернаторов предстоящего года и других лиц, оговариваемых Правлением РИ. На Ассамблее проводится интенсивное обучение руководителей по эффективному выполнению должностных обязанностей. Кроме того, имеет место глубокое обсуждение планов реализации ротарианских программ в предстоящем году. При этом уделяется большое значение мотивационному послылу и эмоциональной насыщенности всего мероприятия.

assistant governor/помощник губернатора

Ротарианец, назначаемый губернатором округа в соответствии с предписаниями Правления РИ для оказания ему административной помощи в работе с курируемыми им клубами и связанными между собою географически.

associate foundation/ведомство по льготному налогообложению

Юридическое лицо, учрежденное в соответствии с предписаниями Совета Попечителей Фонда Ротари и утвержденное им для предоставления налоговых льгот ротарианцам в тех странах, где они имеются.

attendance report/отчет о посещаемости

Учет посещаемости клубных заседаний. Устав РИ требует, чтобы отчет о посещаемости направлялся губернатору округа ежемесячно.

Avenues of Service/Направления деятельности

Пять основных направлений деятельности Ротари по его уставу: (внутри)клубное (club service), профессионально этическое (vocational service), социально-благотворительное (community service), международное (international service), работа с молодежью (new generations service – «новые поколения»)

club banner/клубный вымпел

Трех-или четырехугольный красочный вымпел, дизайн которого выбирается клубом своему вкусу. Обычно указываются название клуба, номер округа с ротарианским знаком. ,

Bequest Society Member/член общества завещателей Фонда Ротари

sponsor club – клуб-учредитель

Клуб Ротари, образовавший новый клуб и оказывающий последнему методическую помощь во время становления данного клуба

club board of directors/ правление клуба

руководящий орган, учреждаемый клубом в соответствии с уставом клуба

recommended Rotary club **by-laws** - рекомендуемый регламент клуба Ротари
внутренний регламент ротарианского клуба

RI Board of Directors/Правление РИ

Руководящий орган Ротари Интернэшнл, учрежденный в соответствии с Уставом РИ

RI Bylaws/ Регламент РИ

Административные положения РИ, регулируемые законодательными документами РИ и которые могут быть изменены только Советом по Законодательству

Certificate of Nomination of Governor/Свидетельство о номинировании губернатора

Документ, подписанный действующим губернатором и удостоверяющий факт выдвижения ротарианца, предложенного клубами округа на пост губернатора.

charter – хартия, грамота

Официальный документ, удостоверяющий прием клуба в состав Ротари Интернэшнл

charter member/ соучредитель клуба

Член клуба его первого состава, утвержденного РИ и получившего хартию.

classification/сфера деятельности

Сфера деятельности члена клуба, представленная в клубе, согласно классификатору. . Каждый клуб исходит из реестра областей производства, науки, оказываемых услуг и специализации имеющихся в городе производств, учреждений, компаний и предприятий.

classification roster/классификатор

Полный список сфер производства, науки, специализированных услуг, представленных в городе

Club Leadership Plan (CLP)/Руководящий план клуба (РПК)

Рекомендуемая административная структура клуба Ротари, имеющая в основе апробированную практику успешных клубов. Предназначена для оказания помощи клубам в достижении оптимальных результатов в каждом из пяти направлений его деятельности. Новая альтернатива

club locality/местонахождение клуба

Населенный пункт клуба, в котором он работает. Допускается два и больше клуба в одной административной единице.

Club Service/Внутриклубная (организационная) деятельность

Первое направление клубной деятельности в Ротари. Предполагает весь спектр организационных моментов и факторов в самом клубе, позволяющих ему работать успешно. Первооснова эффективности работы клуба, определяющей успех клуба и каждого ротарианца в своем городе и за его пределами.

Rotary Code of Policies/Свод регламентирующих документов РИ

Свод методологических и основополагающих принципов, сформулированных Правлением РИ. Лежит в основе уставных положений РИ.

The Rotary Foundation Code of Policies/ Свод регламентирующих

документов Фонда Ротари

Свод методологических и основополагающих принципов, сформулированных Советом Попечителей Фонда Ротари

RI ad hoc committee/временный комитет РИ

Комитет, созданный РИ для окончания выполнения какой-то возникшей задачи

RI Board committee/совет Правления РИ

Комитет из нескольких членов Правления РИ, назначаемый Президентом РИ, по выработке специальных рекомендаций для доклада всему Правлению

RI special committee/ специальный комитет РИ

Комитет под эгидой Правления РИ, который создается до конца года, в котором он создан

RI standing committee – постоянный комитет РИ

Комитет с полномочиями согласно Уставу РИ, статья 16.010

Administration Committee/Административный комитет

Комитет в составе президента, секретаря, казначея клуба, выполняющих административную функцию

Public Relations Committee/ комитет по связям с общественностью и СМИ

Membership Committee/комитет по членству

Комитет, координирующий качественное и количественное пополнение клуба

Club Service Committee/комитет по клубным социальным проектам

Community Service/социальная работа в городе, социально-благотворительная деятельность

Третье направление деятельности РИ; ротарианская работа по повышению качества жизни по месту жительства и за его пределами. Она часто включает также помощь молодежи, пожилым, инвалидам и другим категориям граждан, которые связывают с Ротари надежду на лучшую жизнь

RI Constitution/ Устав РИ

Руководящие положения РИ, поправки в которые могут быть внесены только Советом по Законодательству

Standard Rotary Club Constitution/ Типовой устав клуба Ротари

Принимаемые руководящие положения, обязательные для каждого клуба. Эти положения согласуются с уставными требованиями РИ, в которые могут быть внесены поправки только Советом по Законодательству

constitutional documents/ уставные документы

общее название устава и регламента РИ и клуба Ротари

RI Convention/ Съезд РИ

Ежегодное международное собрание для всех желающих ротарианцев и их гостей. Его основная цель вдохновляющая и просветительская. Представители клубов всего мира проводят выборы на высшие ротарианские должности, в том числе Президента и в Правление РИ

Council on Legislation/Совет по Законодательству; Законодательный Совет

Законодательный орган РИ согласно статье 10 Положения о РИ и статьи 8 Устава РИ. В выборах участвует один представитель от всех клубов каждого округа. Совет встречается раз в три года для обсуждения предлагаемых постановлений и резолюций, предложенных клубами, окружными конференциями, Советом по Законодательству и Правлением РИ

Council on Legislation representative/Представитель в Совете по Законодательству

Бывший чиновник РИ или любой ротарианец, утвержденный Президентом РИ, представляющий клубы округа в Совете по Законодательству. Имеет право голосовать на Совете.

credentials certificate/мандат округа

Подписанный губернатором документ, удостоверяющий избрание в качестве представителя округа на Совете по Законодательству

DDF см. District Designated Fund

delegate/делегат съезда

Представитель клуба на всеротарианском съезде

delegate at large/полномочный представитель

Действующий чиновник РИ или экс-Президент РИ с правом участия в голосовании

district conference/окружная конференция

Ежегодное окружное мероприятие для продвижения Ротари, предполагающее приподнятый настрой, зажигательные речи и обсуждение актуальных вопросов округа и клубов. Открыт для всех ротарианцев и их семей

district conference report/отчет об окружной конференции

Обязательный отчет округа о принятых постановлениях, о количестве клубов-участников и т.д. Сдается в РИ за подписью губернатора и секретаря конференции.

District Designated Fund (DDF)/целевой фонд округа (ЦФО)

50% всех пожертвований, возвращаемых округу Фондом Ротари для реализации социальных программ в данном округе на данный год

district dues/окружные взносы

Обязательные индивидуальные взносы членов клуба округа для создания и поддержания фонда округа. Сумма взноса ежегодно утверждается на окружной конференции или ассамблее. Деятельность клуба с полугодовой задолженностью может быть приостановлена.

district financial statement/финансовый отчет округа

Финансовый отчет за уходящий ротарианский год, обсуждаемый и принимаемый на окружной конференции в рамках финансовой отчетности округа

district fund/фонд округа

Источник финансового обеспечения проектов округа, складывающийся частично из окружных взносов

district governor/губернатор округа.

Официальный представитель РИ в округе, который работает под началом и контролем Правления РИ. Губернатор непосредственно работает со всеми клубами округа, обеспечивая руководство ими и преемственность

district governor-elect (DGE)/губернатор-преемник, избранный губернатор

Губернатор округа за год до вступления в должность с 1 июля

district governor-nominee (DGN)/губернатор-номинант

губернатор округа за два года до вступления в должность с 1 июля

immediate past district governor /губернатор-предшественник

Губернатор, сдавший полномочия своему преемнику с 1 июля начавшегося ротарианского года. Непосредственный предшественник действующего губернатора.

District Leadership Plan (DLP) – руководящий план округа (РПО)

Организационная структура для всех округов, включающая содержание работы помощников губернатора и окружных комитетов с указанием сроков полномочий.

district simplified grant/упрощенный окружный грант

dues and fees/взносы и платежи

Вступительные (admission fee) и ежегодные текущие взносы (annual dues), которые платит каждый член клуба. Суммы определяются клубом.

Each Rotarian: Reach One, Keep One/Ротарианец, пригласи одного и сохрани одного

Ротарианский лозунг по членству

e-club См. Rotary e-club

effective club/эффективный клуб

Клуб, который отвечает следующим требованиям: 1) сохраняет и приумножает членскую базу, 2) успешно реализует социальные проекты в своем городе и в других странах, 3) поддерживает Фонд Ротари финансово и через участие в его программах, 4) готовит резерв для работы в округе и выше

electors/выборщики

Специально аккредитованные делегаты; ротарианцы, голосующие по доверенности, полномочные представители, которые составляют электорат на съезде РИ

Rotary emblem/эмблема Ротари

Символ РИ. Зубчатое колесо темно-синего цвета с шестью спицами, 24 зубцами и шпоночным пазом. Значок носят с гордостью все ротарианцы.

enactment/законодательный акт

Документ, принятый Советом по Законодательству для внесения поправок в действующем Положении РИ, Уставе РИ или клуба.

external extension/экстенсивный рост

Расширение Ротари через организацию клубов в городах, не охваченных Ротари. Эта работа проводится в округах совместно с секретариатом РИ. В неротарианских регионах работа проводится специальным комитетом с санкции Правления РИ.

internal extension/интенсивный рост

Увеличение численности в клубах путем привлечения достойных людей, сферы деятельности которых не представлены в клубах в данном населенном пункте.

Family of Rotary/ ротарианская семья

Супруги, вдовы и вдовцы, дети, внуки и другие родственники ротарианцев, а также участники программ Фонда Ротари, участники программы профессионально-ознакомительного обмена, бывшие обменные школьники, ротарактовцы, интерактовцы, участники ротарианских слетов молодежных лидеров, «Внутреннее колесо», члены ротарианских сообществ по интересам

Rotary fellowships См. Global Networking Groups

founder of Rotary/основатель Ротари

Пол Харрис (1868-1947), который организовал первый клуб в Чикаго в 1905 году

Five Avenues of Service/пять направлений ротарианской деятельности

Сердцевина Ротари и основа клубной деятельности. В основе лежит суть Ротари: внутриклубная деятельность; профессионально-этическая деятельность, социально-благотворительная деятельность, международная деятельность и работа с молодежью.

The Four-Way Test/Ротарианский 4-вопросник

Декларация деловой и профессиональной этики, в основе которой лежат четыре вопроса: «В чем суть?», «Справедливо ли это в отношении всех сторон?», «Будет ли это способствовать доброй воле и укреплению дружбы?», «Все ли от этого выиграют»? Создан в 1932 году ротарианцем Гербертом Тэйлором и принят Ротари Интернэшнл в 1934 году.

Future Vision pilot/ Взгляд в будущее

Трехлетний пилотный проект, в котором участвует 100 округов. С 1 июля 2010 года изучаются они изучаются на предмет их работы с Фондом Ротари. Результаты позволят либо экстраполировать результаты на другие округа, либо скорректировать отдельные аспекты.

Future Vision Plan/Проект «Взгляд в будущее»

Новая модель и новые подходы к распределению и получению грантов по линии Фонда Ротари. Предполагается модификация миссии Фонда Ротари, а также делается упор на большее многообразие, большую эффективность и значимость выполняемых проектов.

functioning Rotary club/действующий клуб Ротари

Это клуб, уплативший взносы в РИ; регулярно проводит заседания; обеспечивает подписку на ротарианскую периодику; выполняет социальные проекты; принимает у себя губернатора, его помощника, официальных лиц РИ; официально зарегистрирован.

general secretary/ Генеральный секретарь

главный управленец РИ, работающий под началом и контролем Правления РИ. Генеральный Секретарь подчиняется Правлению РИ и Президенту РИ. Несет ответственность за проведение жизнь их политики и ее реализацию, включая финансовый аспект деятельности РИ. Данное лицо является также Генеральным Секретарем Фонда Ротари

GETS см. governors-elect training seminar

Global Networking Groups – всемирная сеть ротарианцев по интересам

Объединения ротарианцев разных стран по профессиональным или любительским интересам (Rotary Fellowships – ротарианские сообщества) или по специализации ротарианской работы (Rotarian Action Groups – Группы ротарианского взаимодействия). Предназначены для укрепления международных и личных контактов и совместной ротарианской деятельности. Могут участвовать ротарианцы, их супруги и ротарактовцы

good standing/на хорошем счету

В отношении отдельных ротарианцев и клубов: ротарианцы и клубы выполняют все требования членства, как регламентировано в уставных документах РИ

governor см. district governor

Governor-nominee Data Form/анкета губернатора- номинанта

Анкета, заполняемая кандидатом, избранным округом на должность губернатора через два года. Она предполагает информацию о себе, супруге и по сути является регистрационной формой для Международной Ассамблеи губернаторов.

governors-elect training seminar (GETS)- учеба избранных губернаторов (губернаторов-преемников)

Зональный семинар для губернаторов предстоящего года вкупе с Ротарианскими институтами

Governor's monthly letter/ежемесячное послание губернатора

Ежемесячный вестник губернатора для президентов и секретарей всех клубов округа по вопросам, представляющих интерес и имеющих важность на данный момент, в том числе отчет по посещаемости

honorary member/почетный член

Лицо, отличившееся по части продвижения ротарианских принципов или друг Ротари, постоянно помогающий клубу. Почетный член не платит вступительные и текущие взносы, не участвует в выборах и не занимает посты в клубе, но имеет право посещения всех заседаний. Правление клуба определяет срок почетного членства

International Institute/ международный институт

Сбор действующих, будущих и экс-губернаторов. Обычно проводится во время съезда РИ. Как правило, обсуждаются актуальные вопросы Ротари и административные аспекты РИ в неформальной обстановке.

Rotary Institute/Ротарианский институт

Сбор действующих, будущих, экс-губернаторов и других должностных лиц РИ из округов, входящих в ротарианскую зону или зоны. Имеет образовательный, мотивирующий и неформальный характер. Во время Ротарианского института дается самая свежая информация по программам Ротари и озвучиваются мысли по совершенствованию и укреплению ротарианского движения.

Interact/Интеракт.

Молодежный клуб для школьников 14-18 лет, который работает под эгидой клуба Ротари. Акцент на общественном служении и международном взаимопонимании.

Intercountry committee (ICC) – международный (двух-, трех- и т.д.) комитет породненных округов (МКПО)

Объединения ротарианцев, клубов Ротари или округов, образованные при поддержке или с согласия соответствующих округов для установления контактов между клубами и ротарианцами двух и более стран с целью углубления взаимопонимания и дружеских связей между народами разных стран.

RI International Office

Отделение РИ (в отличие от главной штаб квартиры РИ в г. Эванстон). Такое отделение обычно обслуживает клубы и округа соответствующего ареала (например, в Бразилии, Японии, Южной Корее, юг Азии (Индия, Бангладеш, Непал, Пакистан, Шри-Ланка, юг Латинской Америки) и т.д. Округ 2220 относится к Цюрихскому отделению, обслуживающий Европу, Африку, Восточное Средиземноморье.

charter officer/руководитель-учредитель клуба

Должностное лицо, являющееся одним из основателей клуба

International Service/Международная деятельность

Четвертое направление ротарианской деятельности. Включает многие программы, выполняемые ротарианцами во благо международного взаимопонимания, доброй воли и мира. Многие проекты в рамках международной деятельности направлены на помощь развивающимся странам и помогают ближе познакомиться с людьми из других стран.

licensed vendor См. RI official licensee

major donor/ крупный даритель

Лицо, сдавшее в Фонд Ротари от 10.000 долларов

make-up – восполнение/компенсация пропуска

Если пропущено заседание в своем клубе, это посещение другого клуба или других мероприятий, оговоренных в статье 9 Положения о клубе Ротари.

Manual of Procedure (MOP)/ Сборник по процедурным вопросам

Сборник предписаний по различным аспектам ротарианской деятельности. Настольная книга руководителей клубов и округов. Издается раз в три года после Совета по Законодательству. Содержит уставные документы.

Member Access/Доступ для ротарианцев (членский доступ)

Доступ на сайт www.rotary.org исключительно для членов клубов Ротари. Ротарианцы могут сделать пожертвование по Интернету, подписаться на периодику РИ, зарегистрироваться на ротарианские мероприятия, заказать программное обеспечение. Руководители клубов и округов имеют доступ к отчетам.

club Membership Attendance Reports/отчет клуба о посещаемости

– ежемесячная сводка по посещаемости, которую готовит секретарь клуба. Он же отправляет отчет губернатору

district Membership Attendance Report/окружной отчет о посещаемости

Ежемесячный сводный отчет о посещаемости в клубах округа. Обычно дается приложением к ежемесячному посланию губернатора

Membership Data Form/ Данные по членству

Форма РИ, которую использует секретарь клуба для сообщений о новых членах, выходе из Ротари и изменениях в адресах и изменения в профилях работы

membership development/расширение членской базы

Многоступенчатый процесс по обеспечению роста численности. Состоит из трех элементов - подбор новых членов, сохранение членства и организация новых клубов

membership identification card/удостоверение ротарианца

Унифицированная карточка карманного размера, рекомендуемая РИ всем клубам. Приобретается у лицензированных компаний

Memo of Club Visit/справка о визите губернатора

Специальная форма, заполняемая помощником губернатора или губернатором во время визита для определения состояния дел посещенного клуба с соответствующими рекомендациями. Дает представление о тенденциях развития клуба. Помогает определить отстающие клубы.

memorial to the Board/меморандум для Правления

Петиция в Правление РИ для принятия мер по животрепещущему вопросу

Menu of Service Opportunities/Приоритетные проекты

Реестр социальных нужд, обозначенных в РИ как требующих

первоочередного внимания ротарианцев клубов и округов: «Дети группы риска», «Инвалиды», «Здравоохранение», «Взаимопонимание на Земле и добрая воля», «Учимся читать и считать», «Вопросы народонаселения», «Борьба с бедностью и голодом», «Сохраним планету «Земля», «Проблемы урбанизации».

merger of clubs/слияние клубов

Ходатайство двух и более клубов одного и того же округа по слиянию в один клуб. Подается в Правление РИ.

Mission of Rotary - миссия Ротари

Миссия Ротари Интернэшнл, всемирной ассоциации ротарианских клубов, которая заключается в том, чтобы служить людям, воплощать высокую нравственность, способствовать взаимопониманию во всем мире, делу доброй воли и укреплению мира на Земле через дружеские узы ведущих бизнесменов, специалистов и руководителей города.

Multiple Paul Harris Fellow/ Многократный даритель сообщества Пола Харриса

Это отличительный знак человека, который внес в Фонд Ротари от 1000 до 9999 долларов)

charter president/президент-основатель

Первый президент клуба

club past-president/ экс-президент клуба/президент.. . указывается год президентства.)

Например, «президент 2008-2009 года»

Бывший президент, проработавший год Президент, проработавший год. (Приставки “паст» в русском языке нет. –ВД)

president-elect/президент- преемник

Избранный президент клуба Ротари, вступающий в должность с 1 июля предстоящего ротарианского года. (Слова «элект» в русском языке нет.-ВД)

Permanent Fund – накопительный фонд Фонда Ротари

Этот фонд является неделимым. Основная его часть не тратится, а часть процентов от хранения идут на программы Фонда. Пожертвования в данный фонд вносятся в виде даров, ценных бумаг, наследства, финансовых договоров. Многие ротарианцы направляют в фонд значительные средства

Rotary months/ротарианские месячники, «месяц (указывается его название).

Для активизации деятельности всех ротарианцев, а не просто клубов, Правление РИ объявило месячники ротарианской деятельности с акцентом на определенном ее аспекте, как-то: месячник пополнения членства и новых клубов (август), месячник «Новые поколения» (сентябрь), месячник профессиональной этики (октябрь), Фонда Ротари (ноябрь), семьи (декабрь), популяризации Ротари (январь), взаимопонимания на Земле (февраль), борьбы с безграмотностью (март), ротарианской периодики (апрель), ротарианских объединений по интересам (июнь)

multidistrict administrative group/ межокружная административная группа

Единая административная группа, утвержденная Правлением РИ, которая координирует деятельность клубов двух и более округов.

New Generations Service

Пятое направление деятельности Ротари,

Object of Rotary/Цель Ротари

Краткое изложение предназначения Ротари и обязанностей членов клубов. Цель Ротари состоит в продвижении и воплощении в жизнь идеи и значимости общественного служения как основы достойного предпринимательства (см. статью 4 положения о РИ и о клубе Ротари).

club officers/должностные лица клуба

Президент, его преемник, вице-президент, руководители комитетов по направлениям ротарианской деятельности, секретарь, казначей, пристав клуба Ротари

RI general officers/ высшие должностные лица РИ

Президент, его преемник, вице-президент, казначей, директора, Генеральный Секретарь РИ

Official Directory/ Официальный справочник РИ

Контактная информация по руководителям высшего звена РИ и Фонда Ротари, в том числе комитетов, рабочих групп, секретариата; базовая информация о всех округах и губернаторах ротарианского мира; список клубов (в алфавитном порядке) в этих округах с необходимой контактной информацией.

RI official licensee/официальный лицензедержатель РИ

Юридическое лицо, которому выдана лицензия РИ, на производство и реализацию оговоренной ротарианской атрибутики с соответствующим товарным знаком.

Paul Harris Fellow/ член сообщества Пола Харриса

Лицо, внесшее или от имени которого внесено в Фонд Ротари 1.000 долларов. *Не путать с членом общества Пола Харриса, который пожизненно вносит от 1000 долларов ежегодно.*

per capita dues/индивидуальные членские взносы в РИ

Обязательные членские взносы, которые вносятся каждым клубом в РИ раз в полгода (на 1 июля и на 1 января) за каждого члена клуба, кроме почетных

perfect attendance/100% посещение

Посещение заседаний клуба без единого пропуска в течение многих лет

PETS см. presidents-elect training seminar

pilot Rotary clubs/экспериментальные клубы Ротари

Пилотный проект, осуществляемый Правлением РИ, с целью апробации новых идей, методов, организационной структуры клубов с посылком в будущее для сохранения первенства среди подобных международных организаций типа «Львы», «Киванис» и др.

Клубы Ротари работают как традиционные клубы, но с некоторыми послаблениями в уставных требованиях.

Planning Guide for Effective Rotary Clubs/ План эффективных клубов Ротари

Инструментарий для оценки и постановки задач президентами предстоящего года совместно с руководством клуба для достижения максимальных результатов. План конкретизирует пути такого достижения поставленных задач.

PolioPlus/ПолиоПлюс

Самая приоритетная программа РИ и Фонда Ротари - окончательное искоренение полиомиелита с лица Земли

presidents-elect training seminar (PETS) – учеба (избранных) президентов (УП)

Обучающий семинар, ежегодно проводимый в марте – апреле для президентов предстоящего ротарианского года, заступающих на этот пост с 1

июля. Проводится под началом губернатора предстоящего года, представляя ему возможность лично познакомиться с президентами и помощниками его года для установления с ними рабочих взаимоотношений в единой команде. Большое значение придается мотивационному аспекту проведения учебы.

president's emphases – директивы Президента РИ

Аспекты ротарианской деятельности, особо выделяемые Президентом РИ. Клубы и все ротарианцы призываются им сосредоточить на них особое внимание

president's representative/ представитель Президента РИ

Назначенный Президентом РИ ротарианец, представляющий его на окружной конференции в силу физической невозможности личного присутствия

president's theme. См. RI theme

purposes of Rotary International/задачи Ротари Интернэшнл

Общие задачи аппарата РИ а) оказание помощи клубам и округам в их работе по успешному воплощению миссии Ротари, б) создание предпосылок для продвижения, распространения и развития Ротари, с) координация и направляющая роль в работе округов

RCC. См. Rotary Community Corps.

regional Rotary Foundation coordinator (RRFC)/региональный координатор Фонда Ротари (РПФР)

Ротарианец, который является связующим звеном между Попечителями и округами по вопросам Фонда Ротари в обозначенном регионе. В самом широком смысле РПФР

призван продвигать и курировать вопросы пополнения Фонда Ротари и участия в его программах

regional Rotary International membership coordinator (RRIMC)/региональный координатор РИ по вопросам членства

Ротарианец, назначаемый Президентом РИ, для стимулирования инициатив и текущей работы по расширению членской базы подведомственных клубов и округов. Таких координаторов 44 (данные 2007 года). Им помогают 80 зональных координаторов.

resolution/рекомендация

Документ Совета по Законодательству, который не идет вразрез с уставными документами РИ, но выражает особое мнение отдельного

округа/клуба или носит рекомендательный характер для Правления РИ

resource group/экспертная группа

Специализированная группа ротарианцев, назначенных Президентом РИ, оказывающих консультативную помощь клубам и округам по достижению намеченных целей. Они специализируются в оказании методической помощи клубам и округам по части борьбы с безграмотностью и голодом, по оказанию помощи детям зоны риска; по сохранению экологии; по оптимизации процесса роста клубов, по сохранению членства и повышению эффективности пиара. Ср. task force

RIMZC см. Rotary International membership zone coordinator

Rotaract/Ротаракт

Молодежные клубы под эгидой клубов Ротари для возрастной группы 18-30 лет. Объединяющая идея - развитие лидерских качеств и социальной ответственности.

Rotarian/Ротарианец

Член клуба Ротари

Rotarian Action Groups. См. Global Networking Groups

Rotary/ Ротари

- 1) организация под названием Ротари Интернэшнл, в состав которой входят все клубы и их члены,
- 2) методология этой организации (миссия, принципы, цель и задачи)

Rotary Community Corps (RCC)/ротарианские городские отряды

группы, состоящие из неротарианцев, которые формируются и находятся под патронажем клубов Ротари. Объединены идеей общественного служения и улучшения жизни по месту жительства

Rotary Coordinator/ Ротарианский координатор.

Ротарианец, который является связующим звеном между РИ, с одной стороны, и округами и клубами с другой стороны. Координирует свою работу с соответствующим директором РИ, координатором Фонда Ротари и губернатором по воплощению стратегического плана РИ.

Rotary e-club /Виртуальный клуб Ротари - экспериментальный Ротарианский клуб, действующий как обыкновенный клуб Ротари, но встречи ротарианцев проходят в определенное время по Интернету. В

округе разрешается не более двух таких клубов

Rotary Entities/ротарианские субъекты

Ротари Интернэшнл, Фонд Ротари, клуб(ы) Ротари, ротарианский округ(а), в том числе межокружные административные группы, ротарианская группа действия, ротарианское объединение по интересам, комитеты по приему гостей во время съездов РИ, административно-территориальные объединения РИ. Отдельные программы РИ в этот разряд не входят

Rotary Fellowships. См. Global Networking Groups

Rotary Foundation of RI/ Фонд Ротари РИ

Некоммерческая корпорация, занимающаяся сбором пожертвований и распределяющая денежные средства для финансирования утвержденных гуманитарных и образовательных программ, реализуемых клубами и округами. Миссия Фонда Ротари - укрепление мира и углубление взаимопонимания и доброй воли на Земле через поддержку образования, улучшение здоровья людей и борьбу с бедностью.

Rotary Foundation Sustaining Member/соискатель медали Пола Харриса

Лицо, которое вносит первоначальный взнос не менее 100 долларов в Фонд ежегодных программ и берет на себя письменное обязательство по внесению от 100 долларов ежегодно в последующем. Накопленные 1000 долларов дают данному лицу статус полнокровного члена сообщества Пола Харриса.

Rotary Friendship Exchange/ Ротарианский дружеский обмен

Программа для ротарианцев и членов их семей, предоставляющая возможность познакомиться с бытом и укладом жизни в других странах. Обычная практика - ротарианские семьи обмениваются визитами по договоренности.

Rotary International/Ротари Интернэшнл

Всемирная ассоциация ротарианских клубов.

Rotary International membership zone coordinator (RIMZC)/ Зональный координатор РИ по вопросам членства

Один из 80 ротарианцев, назначаемый Президентом Ротари Интернэшнл в помощь региональному координатору РИ по членству.

Rotary Marks/ ротарианская торговая марка

Собственность РИ.

Rotary senior leaders/высшее руководство Ротари

Действующий, будущий и экс-Президенты РИ, директора РИ, Попечители Фонда Ротари

Ambassadorial Scholarships/посольские стипендии

Стипендии программы Фонда Ротари для молодых людей, выезжающих за рубеж для погружения в иную культуру и язык, а также для получения образования. Стипендиаты являются послами мира и дружбы и своих стран. Отсюда название программы.

Rotary Volunteers/Ротари- волонтеры

Программа, воплощающая девиз Ротари «Служение превыше всего». Поощряется прямое участие волонтеров в проектах, где требуется профессиональная компетентность последних. Программа дает возможность ротарианцам и другим подготовленным специалистам использовать весь арсенал своих знаний и умений в местных и международных гуманитарных проектах, где нужен профессионализм специалистов.

Rotary Wheel См. Rotary Emblem

Rotary World/Ротари Уолд

Ротарианская газета, выходящая несколько раз в году на девяти языках.

Rotary World Magazine Press (RWMP)

Ротарианские публикации, включая журнал “Rotarian” и все региональные журналы, издаваемые по решению Правления РИ.

Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) /Ротарианские слеты молодых лидеров (РСМЛ)

Программа, применяемая на уровне клуба, одного и более округов и даже на международном уровне. Цель: развитие лидерских качеств, воспитание гражданственности,

личностный рост молодых людей 14-30 лет. Программа осуществляется под руководством ротарианцев с активным участием клубов Ротари. Тренинги проводят, как правило, в походных условиях.

RRFC См. regional Rotary Foundation coordinator

RRIMC См. regional Rotary International membership coordinator

RRIMC network/команда координаторов по вопросам членства

44 региональных и 80 зональных координаторов, курирующих вопросы членства с учетом специфики соответствующих регионов. Они проводят тренинги на учебах губернаторов, выступают с презентациями и выступают в качестве ведущих на окружных и зональных семинарах.

RYLA См. Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)

Secretariat/Секретариат

Генеральный Секретарь, штат клерков в штаб-квартире РИ и его региональных отделениях, а также в Фонде Ротари.

Semi-Annual Report (SAR)/полугодовой отчет

Отчет, который составляется и отправляется в РИ на 1 января и 1 июля, с указанием количества членов на эти даты. Отчет подписывается президентом и секретарем клуба и отправляется либо Генеральному Секретарю, либо он-лайн по Интернету. Понятие «Полугодовой отчет» предполагает цифровой отчет **И** подтверждающие документы:

а) поименный список клуба на эти даты, б) копия платежного документа, в) заполненные формы на новых членов.

Sergeant-at-arms/пристав

Должность в клубе. Это человек-заводила который поднимает настроение во время заседаний, следит за порядком до и во время клубных встреч, практикует шуточные штрафы и т.п.

Service Above Self/(Общественное) служение превыше личного

Официальный девиз Ротари

SHARE system/система финансового распределения

механизм распределения финансовых средств, выделяемых на гуманитарные и образовательные программы

Special representative/специальный представитель

Опытный ротарианец, курирующий организацию нового клуба. Назначается губернатором. Представляет последнего, помогая образуемому клубу методически и организационно.

Sponsor club/клуб-учредитель

Клуб Ротари, курирующий формирующийся клуб до вручения ему официального статуса ротарианского и не менее года после вручения ему хартии, официального документа о приеме в состав РИ.

RI Structured Programs/структурированные программы РИ

Программы РИ с обозначенным спектром предписаний, утвержденный Правлением РИ, с учетом специфики каждой из них: Интеракт, Ротаракт, Ротарианский городской корпус, Ротарианский дружеский обмен, Ротарианские волонтеры, Ротарианский школьный обмен, Ротарианский слет молодых лидеров, Служение мировому сообществу.

task force/рабочая группа специалистов для рассмотрения и решения конкретной задачи Ср. resource group

RI theme - тема года

Девиз года РИ, объявляемый избранным Президентом РИ. Тема дает направление ротарианским инициативам на протяжении предстоящего года

They Profit Most Who Serve Best - Тот, кто служит лучше, получает больше

Второй официальный девиз Ротари

Trustees of the Rotary Foundation - попечители Фонда Ротари

Директорат Фонда Ротари. Назначается Президентом РИ после согласования с Правлением РИ. Попечители возглавляют всё руководство Фондом.

Visiting Rotarian report card/ карточка гостя клуба

Карточка, которая выдается ротарианцу, пропустившему заседание в своем клубе, но посетившему другой клуб. Это документально подтверждает участие в заседании и отражается в отчете посещаемости его «родного» клуба.

Vocational Service/ Профессионально – этическое служение. Второе направление ротарианской деятельности, предлагающей высокий профессиональный авторитет и морально-этический уровень ротарианца. Неотъемлемой частью этого направления является профориентационная помощь молодежи и ученичество на рабочем месте.

World Community Service (WCS)/Служение мировому сообществу.

Это часть международной деятельности, направленной на углубление международного взаимопонимания и доброй воли на Земле. Через эту программу два клуба разных стран объединяются для выполнения гуманитарных проектов, облегчающих жизнь нуждающимся и вносящих лепту

в решение социальных вопросов. Ротарианцы могут участвовать в проектах как финансово, так и через отправку гуманитарных грузов и профессиональное консультирование.

RI World Headquarters/ Штаб-квартира РИ

Головной офис РИ в г. Эванстон, штат Иллинойс, США. Обслуживает клубы и округа Северной Америки, Центральной Америки, стран Карибского бассейна, Гибралтара, северной части Латинской Америки, Антарктики, Сибири и Дальнего Востока.

World Understanding and Peace Day/ День международного взаимопонимания и мира.

День рождения Ротари -23 февраля 1905 года. Ежегодно, 23 февраля, все клубы Ротари подтверждают свою приверженность международному взаимопониманию, дружбе и миру на Земле.

Rotary Youth Exchange/Школьный обмен

Программа РИ, предназначенная для школьников 15-19 лет. Им предоставляется возможность обучения в зарубежных средних школах и проживания за границей на протяжении одного учебного года. Программа способствует международному взаимопониманию и доброй воле. Школьники командированы и принимаются клубами Ротари или округами. Отбор производится на основании предписаний РИ на конкурсной основе.

Zone/ротарианская зона

Распределение клубов по территориальному принципу на основе уставных документов РИ и решения Правления РИ. Принцип зональности облегчает формирование отборочного комитета по выборам Президента и директоров РИ. Проведение ротарианских институтов также основано на зональной принадлежности.

ТОЛКОВАНИЯ СЛОВ, СВЯЗАННЫХ С БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

БЛАГОТВОРИТЕЛЬ. То же, что и *донор*.

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. Добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки (ст. 1 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

Целями благотворительной деятельности (ст. 2 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях») могут быть:

- социальная поддержка и защита граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальная реабилитация безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
- подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;
- содействие укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;
- содействие укреплению престижа и роли семьи в обществе;
- содействие защите материнства, детства и отцовства;
- содействие деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;
- содействие деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганда здорового образа жизни, улучшение морально-психологического состояния граждан;

- содействие деятельности в сфере физической культуры и массового спорта;
- охрана окружающей природной среды и защита животных;
- охрана и должное содержание зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения.

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ.

Неправительственная (негосударственная и немунципальная) некоммерческая организация, созданная для реализации предусмотренным Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» целей путем осуществления благотворительной деятельности в интересах общества в целом или отдельных категорий лиц (ст. 6 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

Благотворительные организации создаются в формах общественных организаций (объединений), фондов, учреждений и в иных формах, предусмотренных федеральными законами для благотворительных организаций. Благотворительная организация может создаваться в форме учреждения, если ее учредителем является благотворительная организация (ст. 7 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД. Не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов. Цели фонда реализуются путем осуществления благотворительной деятельности в интересах общества в целом или отдельных категорий лиц в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ КОРПОРАТИВНЫЙ ФОНД. Фонд предприятий и иных юридических лиц, сформированный за счет средств этих предприятий и юридических лиц, осуществляющий благотворительную деятельность.

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ЧАСТНЫЙ ФОНД. Фонд, средства в который поступают из одного источника (от лица или семьи) и который субсидирует в основном благотворительные программы других организаций.

ВОЛОНТЕР. То же, что и *доброволец*.

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ. Письменный документ, издаваемый ежегодно, содержащий описание цели организации, сведения о программах, мероприятиях и достижениях, обоснование права организации получать соответствующие взносы, информацию о руководящем органе и структуре, финансовый отчет организации за год, отражающий количество привлеченных денежных средств, материальных ресурсов и полученных услуг в денежном выражении и их расходование за истекший финансовый год.

ГРАЖДАНСКОЕ ОБЩЕСТВО. В наиболее широком смысле под гражданским обществом подразумевается сообщество зрелых граждан, которые сами совместно определяют свою судьбу. Гражданское общество является элементарной составляющей частью действующей демократии. Оно базируется на принципах, что государство создается гражданами, а не отдельными институтами или группами заинтересованных лиц. И граждане имеют право на участие в политических решениях государства и осуществлении контроля над ними.

ГРАНТ. Средства (деньги, оборудование и др.), передаваемые на безвозмездной и безвозвратной основе на реализацию конкретных проектов или программ.

В Налоговом кодексе РФ (глава 25 о налоге на прибыль организаций) грантами признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям:

- гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями, в том числе иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации;
- гранты предоставляются на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны окружающей среды, а также на проведение конкретных научных исследований;
- гранты предоставляются на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта.

ДОБРОВОЛЕЦ. Человек, который осуществляет благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации. Синоним – волонтер.

ДОНОР. Организация или частное лицо, совершающее пожертвование или дающее гранты. Синонимы – благотворитель, жертвователь. Часто в качестве синонима используется слово спонсор, что не вполне корректно. Оказывая поддержку, спонсор, в отличие от донора, имеет какую-либо личную или деловую заинтересованность, например, рекламирует собственную деятельность. Сегодня в качестве доноров в России чаще всего выступают коммерческие структуры и различные фонды, как отечественные, так и международные.

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ. То же, что и *донор*.

КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ (КСО) - концепция, в рамках которой компании на добровольной основе интегрируют социальную и экологическую политику в бизнес операции и их взаимоотношения со всем кругом, связанных с компанией организаций и людей. (Green paper Европейского союза)

КОРПОРАТИВНАЯ ФИЛАНТРОПИЯ (БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ) - реализация корпоративных социальных и благотворительных программ, способствующих достижению позитивных изменений в общественной сфере наряду с решением конкретных бизнес задач.

МЕЦЕНАТ. Бескорыстный богатый покровитель наук, искусств, какого-либо дела, начинания, материально им способствующий.

МИССИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. Глобальная цель деятельности организации, короткий ответ на вопрос: «Зачем организация существует?». Четкое понимание миссии организации имеет огромное значение и влияет на ее развитие.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ. Организация, не имеющая извлечение прибыли основной целью своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками (ст. 50 Гражданского кодекса РФ, ст. 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»). А если прибыль имеется, она используется исключительно на развитие, уставные цели и деятельность организации. Некоммерческую организацию (НКО) часто называют неправительственной (НПО), негосударственной (НГО) или нон-профитной (от англ. non-profit - бесприбыльный).

Некоммерческие организации – самое широкое определение, в которое входят и политические партии, и профсоюзы, и религиозные организации, и общественные объединения по интересам (например,

клуб любителей пива или общество садоводов), и благотворительные фонды, и организации самопомощи (например, союз ветеранов войны в Чечне).

НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ.

Негосударственная и немунципальная некоммерческая организация (ст. 6 Федерального закона «О благотворительной деятельности»).

НОН-ПРОФИТ. Термин, обозначающий «неприбыльный».

ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД. Один из видов некоммерческих фондов, который представляет собой не имеющее членства общественное объединение. Его цель заключается в формировании имущества на основе добровольных взносов и иных не запрещенных законом поступлений и использовании данного имущества на общественно полезные цели. Учредители и управляющие имуществом общественного фонда не вправе использовать его в собственных интересах (ст. 10 Федерального закона «Об общественных объединениях»).

ПОЖЕРТВОВАНИЕ. Дарение вещи или права в общепользных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и учебным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, общественным и религиозным организациям, а также государству и субъектам Российской Федерации (ст. 582 Гражданского кодекса РФ).

ПОЖЕРТВОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЕ. Неденежный дар, пожертвование в виде оборудования, материалов, продовольствия, другого имущества или услуг.

ПОЖЕРТВОВАНИЕ ЦЕЛЕВОЕ. Пожертвование, сделанное для определенной цели, которое должно использоваться только для нее.

ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ. Попечительский совет в России не управляет организацией. Его члены наблюдают за деятельностью организации, дают советы и рекомендации, иногда помогают финансами и связями, позволяют пользоваться своим именем при рекламе организации или сборе средств, являются гарантами благополучия организации и ее хорошей репутации.

Членство в Попечительском совете дает уважение, повышает социальный статус и значимость человека. Это признание заслуг, таланта, опыта.

Быть попечителем в России несложно. В Великобритании и США попечительство - довольно большая ответственность, оно

требует некоторых усилий, постоянной заботы об организации. У нас попечитель должен только два-три в год появляться на заседаниях Попечительского совета и иногда помогать организации советом, связями, финансами, специалистами. Членство в Попечительском совете может быть первым шагом в благотворительной деятельности, не требующем немедленных расходов, но придающем соответствующий статус.

ПОПЕЧИТЕЛЬ. Человек, который постоянно заботится о каком-либо деле, влияющем на решение социальных проблем. Как правило, так называют членов Попечительских советов, которые создают при себе государственные и негосударственные организации.

РЕКЛАМА СОЦИАЛЬНАЯ. Реклама, представляющая общественные и государственные интересы и направленная на достижение благотворительных целей. В социальной рекламе не должны упоминаться коммерческие организации и индивидуальные предприниматели, а также конкретные марки (модели, артикулы) их товаров, равно как и марки (модели, артикулы) товаров, являющихся результатом предпринимательской деятельности некоммерческих организаций (ст. 2 Закона г. Москвы «О налоге на рекламу»).

СПЕЦИАЛИСТ ПО ФАНДРАЙЗИНГУ. Служащий организации или консультант, оказывающий помощь некоммерческой организации в накоплении фондов.

СПОНСОРСТВО. Осуществление юридическим или физическим лицом (спонсором) вклада (в виде предоставления имущества, результатов интеллектуальной деятельности, оказания услуг, проведения работ) в деятельность другого юридического или физического лица на условиях распространения рекламы о спонсоре, его товарах. Спонсорский вклад признается платой за рекламу, а спонсор и спонсируемый - соответственно рекламодателем и рекламораспространителем. (ст. 19 Федерального закона «О рекламе»).

СПОНСОР. Юридическое или физическое лицо, финансирующее какое-либо мероприятие как с целью его поддержки, так и для рекламы собственной деятельности.

ТРЕТИЙ СЕКТОР. То же, что и некоммерческий сектор. Назван так в результате условного деления общества на три сектора: первый – государственный, второй – коммерческий и третий – некоммерческий.

ФИЛАНТРОПИЯ. То же, что благотворительность.

ФОНД. Не имеющая членства некоммерческая организация,

учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов и преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели.

Имущество, переданное фонду его учредителями (учредителем), является собственностью фонда. Учредители не отвечают по обязательствам созданного ими фонда, а фонд не отвечает по обязательствам своих учредителей (ст. 118 Гражданского кодекса РФ, ст. 7 Федерального закона «О некоммерческих организациях»).

Типовой устав клуба Ротари (The Manual of Procedure -2010)

Статья 1 Определения

Приведенные в настоящей статье слова имеют следующие значения в тексте настоящего Устава, если иное прямо не следует из контекста:

- 1.«Правление» означает совет директоров Клуба;
- 2.«Регламент» означает регламент Клуба;
- 3.«Директор» означает члена Правления Клуба;
- 4.«Член» означает члена Клуба (за исключением почетных членов);
- 5.«РИ» означает «Ротари Интернэшнл»;
- 6.«Год» означает двенадцатимесячный период, начинающийся 1 июля.

Статья 2 Название

Название данной организации - клуб «Ротари»

(член Ротари Интернэшнл)

Статья 3 Местонахождение Клуба

__Клуб находится по адресу:

__Местонахождение данного виртуального клуба (e-club) _____,
координаты которого можно найти в глобальной сети на сайте
www_____

Статья 4 Цель Ротари

Целью Ротари является развитие и совершенствование служения обществу как основы достойного предпринимательства, в частности, содействие:

во-первых, расширению круга знакомств как предпосылки служения обществу;

во-вторых, внедрению и укреплению высоких этических норм в деловой и профессиональной сферах, признанию важности общественно полезной деятельности и уважительному отношению к профессиональной деятельности каждого члена клуба «Ротари» (ротарианца) как возможности служения обществу;

в-третьих, практические воплощение каждым членом клуба «Ротари» миссии общественного служения в своей личной, деловой и общественной жизни;

во-четвертых, укреплению взаимопонимания, доброй воли и мира между народами путем установления тесных личных связей между представителями

деловых и профессиональных кругов разных стран, объединенных приверженностью миссии служения обществу.

Статья 5 Пять направлений деятельности

Пять направлений деятельности «Ротари» представляют собой концептуальную и практическую основу деятельности Клуба «Ротари».

1. Первое направление деятельности — внутриклубная деятельность каждого члена клуба с целью содействия успешной работе последнего. .

2. Второе направление деятельности — профессионально этическая деятельность, которая имеет целью внедрение и укрепление высоких этических норм в деловой и профессиональной сферах, признание важности всех созидательных профессий и приверженности миссии общественного служения при осуществлении любой профессиональной деятельности. При этом в функции членов клуба входит поведение и осуществление профессиональной деятельности в соответствии с принципами Ротари.

3. Третье направление деятельности — деятельность социальной направленности по месту жительства («социальная работе в городе»). Включает в себя разнообразные виды деятельности, осуществляемые членами клуба, в некоторых случаях совместно с третьими сторонами, с целью улучшения условий жизни населения, проживающего в населенном пункте по месту нахождения клуба.

4. Четвертое направление деятельности международная деятельность. Включает в себя деятельность, осуществляемую членами клуба с целью укрепления взаимопонимания, доброй воли и мира между народами путем знакомства с людьми из других стран, их культурой, обычаями, достижениями, чаяниями, а также их проблемами путем контактов и благодаря содействию все клубным мероприятиям и проектам, направленным на оказание помощи жителям других стран.

5. Пятое направление деятельности - работа с молодежью (дословно: служение новым поколениям -ВД) через признание позитивных сдвигов благодаря молодым людям и через развитие их лидерских качеств в процессе общественно полезной деятельности на местах и в международном масштабе, а также при осуществлении обменных программ во имя укрепления мира и взаимопонимания на Земле.

Статья 6 Собrania (заседания) клуба

Раздел 1. *Очередные собрания*

(а) *День и время.* Очередные собрания Клуба проводятся раз в неделю в предусмотренные Регламентом день и время.

(б) *Перенос собрания.* При наличии веских оснований Правление вправе либо перенести очередное собрание на любой другой день в промежутке между днём, следующим за предыдущим очередным собранием, и датой, предшествующей следующему очередному собранию, либо изменить время или место проведения собрания.

(с) *Отмена собрания.* Правление вправе отменить очередное собрание, если дата его проведения приходится на официальный нерабочий день, в том числе на широко отмечаемый праздник, либо в случае смерти члена клуба, либо в случае эпидемии, стихийного бедствия или вооруженного конфликта на территории данного района, создающих угрозу жизни членов Клуба. По причинам, не оговоренным в настоящем Уставе, Правление вправе в течение года отменить не более четырех очередных собраний и при этом не более трех собраний подряд.

Раздел 2. *Ежегодное собрание.* Ежегодное собрание по избранию должностных лиц проводится не позднее 31 декабря в предусмотренном Регламентом порядке.

Статья 7 Членство

Раздел 1. *Общие требования.* Членами Клуба могут быть зрелые добропорядочные граждане с хорошей деловой, профессиональной и (или) общественной репутацией.

Раздел 2. *Виды членства.* В Клубе существуют два вида членства, а именно действительное и почетное.

Раздел 3. *Действительное членство.* Действительным членом Клуба может быть избрано лицо, отвечающее критериям, приведенным в разделе 2 статьи 5 Устава РИ.

Раздел 4. *Переводящиеся и бывшие ротарианцы.* Член Клуба может рекомендовать к приёму в действительные члены своего Клуба члена, переходящего из другого клуба или ранее состоявшего в другом клубе, если рекомендуемый член прекращает или прекратил свое членство в бывшем клубе в связи с прекращением им в месте или районе нахождения бывшего клуба профессиональной деятельности, соответствующей ранее присвоенной ему классификационной категории. Рекомендацию о приёме члена клуба, меняющего местожительство или бывшего члена клуба в действительные члены данного Клуба в порядке, предусмотренном настоящим разделом, может подавать также его прежний клуб. Классификационная категория переходящего или бывшего члена клуба не препятствует его избранию в действительные члены даже в том случае, если в результате его избрания в Клубе будет временно превышено допустимое число членов соответствующей классификационной категории. Клуб может отказать в

приеме потенциального члена в случае непредставления им в письменном виде свидетельства об отсутствии задолженностей по взносам в прежнем клубе и его членстве в прежнем клубе.

• *Согласно регламенту «Ротари Интернэшнл», каждый принятый в РИ клуб должен принять этот рекомендуемый типовой устав клуба.*

Раздел 5. Двойное членство. Не допускается совмещение одним лицом действительного членства в Клубе и в каком-либо ином клубе. Не допускается совмещение одним лицом действительного и почетного членства в Клубе. Не допускается совмещение одним лицом действительного членства в Клубе и членства в клубе «Ротаракт».

Раздел 6. Почетное членство.

(а) Требования к почетным членам. Почетными членами Клуба могут избираться лица, внесшие значительный вклад в претворение в жизнь миссии Ротари, а также лица, признанные друзьями Ротари» за постоянную поддержку ими дела Ротари. Срок такого членства определяется Правлением. Одно и то же лицо может быть почетным членом нескольких клубов.

(б) Права и привилегии. Почетные члены освобождаются от уплаты вступительных и членских взносов, не имеют права голоса, а также не могут быть избраны на какие-либо должности в Клубе, и им не присваивается классификационная категория. Но они имеют право присутствовать на всех собраниях и пользоваться всеми прочими привилегиями членства. Права и привилегии почетных членов Клуба не распространяются на другие клубы, кроме права посещать другие клубы без приглашения ротарианца.

Раздел 7. Лица, занимающие государственные должности. Лицо, избранное или назначенное на какую-либо государственную должность на определенный срок, не может быть действительным членом Клуба по классификационной категории, соответствующей этой должности. Это ограничение не распространяется на лиц, занимающих посты или должности в школах, вузах или иных учебных заведениях, а также лиц, избранных и назначенных на должности в органы правосудия. Члены, избранные или назначенные на государственную должность на определенный срок, могут на период пребывания в такой должности оставаться членами по своей текущей категории.

Раздел 8. Сотрудники Ротари Интернэшнл. В состав членов Клуба могут входить штатные сотрудники РИ.

Статья 8 Классификационные категории

Раздел 1. Общие положения.

(а) Основной вид деятельности. Каждому члену Клуба в соответствии с родом его занятий или профессией присваивается классификационная категория. Категория должна отражать основной официально признанный вид деятельности фирмы, компании или организации, с которой член связан,

или его собственный основной официально признанный вид деятельности или профессию, или же характер его общественной деятельности.

(б) Изменения и уточнения. Правление вправе изменять или уточнять категорию любого члена сообразно обстоятельствам. Члену направляется уведомление о предлагаемом изменении или уточнении присвоенной ему категории и предоставляется право на разбирательство по этому вопросу.

Раздел 2. Ограничения. Клуб не вправе принимать действительных членов по категории, по которой в Клубе уже есть не менее пяти членов, однако при наличии в составе Клуба свыше 50 членов Клуб вправе принять действительного члена по данной категории, если в результате численность членов в данной категории не превысит 10 процентов от общего числа действительных членов Клуба. Члены, вышедшие в отставку, не учитываются при подсчете числа членов по категориям. Категория переходящего или бывшего члена клуба, а также категория бывшего бенефициара Фонда «Ротари» (в соответствии с тем определением, которая дана ей правлением РИ) не препятствуют избранию его действительным членом, даже если в результате избрания вышеуказанные пределы окажутся временно превышены. При изменении категории члена Клуба Клуб вправе продлить его членство по новой категории, невзирая на вышеуказанные ограничения.

Статья 9 Посещаемость

Раздел 1. Общие положения. Каждый член Клуба обязан посещать очередные собрания Клуба. Член считается посетившим очередное собрание, если он присутствует на собрании в течение не менее 60 процентов времени работы собрания или если, присутствуя на собрании, был вынужден неожиданно покинуть его, но впоследствии представил Правлению убедительное обоснование причин ухода, либо если член компенсирует свое отсутствие одним из следующих способов:

(а) 14 дней до или после собрания. Если в течение 14 (четырнадцати) дней до или после срока проведения данного очередного собрания член Клуба:

(1) присутствовал на очередном собрании другого клуба или клуба-кандидата в течение не менее 60 процентов времени работы собрания, или

(2) присутствовал на очередном собрании клубов «Ротаракт» или «Интеракт» (Interact), городского отряда (Rotary Community Corps) или Ротарианского профессионально сообщества или ротарианских ассоциаций по интересам (Rotary Fellowship), или на заседании оргкомитета одной из этих организаций, или

(3) присутствовал на съезде РИ, заседании совета по законодательству; международном съезде; в работе института Ротари для бывших, действующих и избранных должностных лиц РИ; либо на любом другом

мероприятии под эгидой правления РИ или действующим от его имени президентом РИ; на межзональной конференции Ротари, заседании комитета РИ; окружной конференции Ротари; окружном мероприятии Ротари, проводимом самостоятельно или по распоряжению правления РИ; на любом заседании окружного комитета, созванном по распоряжению губернатора округа, или на очередном объявленном межгородском собрании клубов «Ротари», или

(4) прибыл для участия в собрании другого клуба в день, время и место проведения этим клубом очередных собраний, но собрание не состоялось в то время или в том месте, или

(5) участвовал в осуществлении целевого клубного проекта или в организованном клубом и утвержденном Правлением общественном мероприятии или встрече, или

(6) присутствовал на заседании Правления или по поручению Правления на заседании рабочего комитета, в состав которого этот он входит, или

(7) принимал участие в сеансе связи через сайт клуба, занимающее в среднем 30 минут.

Вышеуказанные временные ограничения не распространяются на члена Клуба, находящегося за пределами страны своего проживания свыше 14 (четырнадцать) дней, что позволяет ему посещать собрания в другой стране в любое время в течение поездки, причем каждое такое посещение засчитывается как посещение очередного собрания своего Клуба, пропущенного этим членом в период его пребывания за рубежом.

(b) Во время проведения собрания. Если во время проведения собрания член Клуба:

(1) находится в пути, следуя по достаточно прямому маршруту к одному (или от одного) из мест проведения мероприятий, указанных в подпункте (а)

(3) настоящего раздела, или

(2) исполняет обязанности либо должностного лица или члена одного из комитетов РИ, либо попечителя Фонда «Ротари», или

(3) исполняет обязанности личного представителя губернатора округа при создании нового клуба, или

(4) занимается делами Ротари в качестве сотрудника РИ, или

(5) лично и активно вовлечен в работу по проекту, организуемому округом, РИ или Фондом Ротари, в отдаленной местности, где невозможно компенсировать пропуск собраний, или

(6) выполняет поручение Правления для «Ротари», не позволяющее ему присутствовать на собрании.

(8) Раздел 2. *Длительное отсутствие в связи с командировкой.* Посещение очередных собраний Клуба членом Клуба, находящимся в длительной командировке, по взаимной договоренности между двумя клубами может быть заменено посещением собраний клуба по месту командировки.

(9) Раздел 3. *Оправданное отсутствие.* Отсутствие какого-либо члена считается оправданным, если:

(а) условия и обстоятельства такого отсутствия были одобрены Правлением. Правление может разрешить члену Клуба пропустить собрание, если сочтет причину такого пропуска уважительной и веской;

(б) сумма его возраста и общего членского стажа в одном или нескольких клубах составляет не менее 85 лет и он направил секретарю Клуба письменную просьбу об освобождении его от посещения собрания, а Правление удовлетворило эту просьбу.

Раздел 4. Пропуск собрания должностными лицами РИ. Должностные лица РИ освобождаются от обязанности посещать собрания своего клуба.

Раздел 5. Учет посещаемости. При учете посещаемости собраний Клуба члены, освобожденные от обязанности посещать собрания Клуба на основании подраздела 3(б) или раздела 4 настоящей статьи, не включаются в расчёт показателей посещаемости собраний Клуба, и их отсутствие или присутствие на собрании не должно использоваться для учета посещаемости.

Статья 10 Руководство клуба

Раздел 1. *Руководящий орган.* Руководящим органом Клуба является Правление, формируемое в соответствии с Регламентом.

Раздел 2. *Полномочия.* Правление осуществляет общее руководство деятельностью всех должностных лиц и комиссий Клуба и при наличии достаточных оснований вправе объявлять любую должность вакантной.

Раздел 3. *Окончателность решений Правления.* Решение Правления по любому вопросу деятельности клуба является окончательным и может быть обжаловано только перед Клубом. Однако любой член на основании раздела 6 статьи 12 вправе обжаловать перед Клубом решение о прекращении членства, либо потребовать посредничества или третейского разбирательства в отношении такого решения. В случае обжалования решение Правления может быть отменено только двумя третями голосов членов, присутствующих на очередном собрании, указанном Правлением, при условии, что на этом собрании был кворум, а секретарь направил каждому члену уведомление об обжаловании не менее чем за 5 (пять) дней до собрания. Решения Клуба по ходатайствам об обжаловании являются окончательными.

Раздел 4. *Должностные лица.* Должностными лицами Клуба являются: президент, президент-преемник и один или несколько вице-президентов.

Причем все вышеперечисленные лица являются членами Правления, а также секретарь, казначей и пристав клуба, каковые могут быть или не быть членами Правления, что определяется Регламентом.

Раздел 5. *Выборы должностных лиц.*

(а) *Срок полномочий должностных лиц (кроме президента).* Избрание должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом. Все должностные лица (кроме президента) вступают в должность 1 июля сразу после избрания и исполняют свои обязанности в течение всего срока полномочий либо до избрания и официального утверждения преемника в соответствующей должности.

(б) *Срок полномочий президента.* Президент избирается в предусмотренном Регламентом порядке не ранее чем за 2 (два) года и не позднее, чем за 18 (восемнадцать) месяцев до своего вступления в должность и по избрании приступает к обязанностям президента-кандидата. Кандидат становится «президентом-преемником» с 1 июля в год, предшествующий вступлению президента в должность. Президент вступает в должность 1 июля и исполняет свои обязанности в течение 1 (одного) года либо до избрания и официального утверждения его преемника в должности.

(с) *Квалификационные требования.* Все должностные лица и директора должны быть членами Клуба, имеющими надлежащий членский статус. Президент-преемник обязан пройти обучение в окружном семинаре по подготовке президентов-преемников, а также принять участие в окружном собрании, если не будет освобожден от такого участия губернатором-преемником. При наличии такого освобождения президент-преемник направляет вместо себя назначенного представителя Клуба, который обязан затем представить ему отчет об этом участии. Президент-преемник, не посетивший вышеупомянутый семинар и окружное собрание и не получивший соответствующего освобождения от губернатора-преемника или, имея такое освобождение, не направивший на эти мероприятия представителя Клуба, не имеет права исполнять обязанности президента Клуба. В таком случае действующий президент продолжает исполнять свои обязанности до избрания в установленном порядке его преемника, прошедшего обучение в семинаре по подготовке президентов-преемников и посетившего окружное собрание или прошедшего обучение, признанное достаточным губернатором-преемником.

Статья 11 Вступительные и членские взносы

Все члены Клуба обязаны платить вступительные и членские взносы в соответствии с Регламентом, однако член, переходящий из другого клуба или ранее состоявший в другом клубе, не обязан повторно платить вступительные взносы при приёме в члены Клуба на основании раздела 4 статьи 7. Не обязаны платить вступительные взносы ротарактовцы»,

вышедшие из состава членов Ротаракта в течение последних двух лет и принятые в членский состав данного клуба.

Статья 12 Срок членства

Раздел 1. *Срок.* Членство в клубе, кроме предусмотренных ниже случаев прекращения членства, действует на протяжении всего периода существования данного клуба.

Раздел 2. *Автоматическое прекращение членства.*

(а) *Квалификационные требования к членам.* Членство автоматически прекращается, когда член перестает соответствовать квалификационным требованиям, за исключением следующих случаев:

(1) Правление вправе предоставить члену, выезжающему из места нахождения Клуба, открепление на срок не более 1 (одного) года, позволяющее посетить клуб Ротари на новом месте и наладить там связи, при условии, что такой член будет по-прежнему отвечать всем условиям членства в Клубе;

(2) Правление вправе разрешить члену, выезжающему из места нахождения Клуба, сохранить членство, если такой член будет по-прежнему отвечать всем условиям членства в Клубе.

(б) *Порядок возобновления членства.* При прекращении членства какого-либо члена на основании пункта (а) настоящего раздела это лицо может вновь подать заявление о принятии в члены Клуба по той же или по иной классификационной категории, при условии, что на момент прекращения членства член имел надлежащий членский статус. Вступительный взнос при возобновлении членства не взимается.

(с) *Прекращение почетного членства.* Почетное членство автоматически прекращается по истечении установленного Правлением срока. Однако Правление вправе продлить почетное членство на дополнительный срок. Правление вправе в любое время отменить почетное членство.

Раздел 3. *Прекращение членства в связи с неуплатой взносов.* (а) *Порядок прекращения.* Ротарианцу, не уплатившему взносы в течение 30 (тридцати) дней после установленной даты, секретарь направляет соответствующее письменное уведомление на последний известный адрес этого члена. В случае неуплаты взносов в течение 10 (десяти) дней с даты уведомления членство может быть прекращено по усмотрению Правления.

(б) *Восстановление.* Правление вправе восстановить членство бывшего члена по его просьбе при условии полного погашения его задолженности Клубу. Однако бывший член, классификационная категория которого не отвечает требованиям раздела 2 статьи 8, не подлежит восстановлению в статусе действительного члена.

Раздел 4. Прекращение членства по причине пропуска собраний.

(а) Процентные показатели посещаемости. Член Клуба обязан:

(1) присутствовать или компенсировать своё отсутствие не менее чем на 50 процентах очередных собраний Клуба в каждом полугодии;

(2) присутствовать не менее чем на 30 процентах очередных собраний Клуба в каждом полугодии (от этого требования освобождаются помощники губернаторов в том определении, которое дано этому термину правлением РИ)).

Пропуск собраний в нарушение установленных требований влечет за собой прекращение членства, если Правление не признает причину пропуска уважительной.

(б) Пропуск нескольких собраний подряд. Кроме случаев, когда Правление получило разъяснения причин отсутствия и признало их уважительными, или если отсутствие имело место по причинам, предусмотренным разделом 3 или 4 статьи 9, член Клуба, пропустивший четыре очередных собрания подряд и не компенсировавший такие пропуски, уведомляется Правлением о том, что пропуск собраний может расцениваться как просьба о прекращении членства в Клубе. После этого Правление вправе большинством голосов исключить такого члена из Клуба.

Раздел 5. Прекращение членства по другим причинам

(а) Достаточные основания. Правление вправе, не менее чем двумя третями голосов членов Правления на созванном с этой целью заседании, исключить любого члена Клуба, переставшего отвечать требованиям, предъявляемым к членам Клуба, или при наличии других веских оснований. Руководящими принципами для такого заседания являются порядок, предусмотренный разделом 1 статьи 7, Ротарианский 4-вопросник и приверженность высокой нравственности члена клуба.

(б) Уведомление. До принятия каких бы то ни было мер по пункту (а) настоящего раздела соответствующему члену Клуба не менее чем за 10 (десять) дней должно быть направлено письменное уведомление о предполагаемых мерах и предоставлена возможность дать Правлению письменные объяснения. Такой член Клуба вправе лично явиться в Правление и изложить свою позицию. Уведомление доставляется лично или заказным письмом на последний известный адрес члена Клуба.

(с) Заполнение классификационной категории. При исключении члена Клуба решением Правления в порядке, предусмотренном настоящим разделом, Клуб не вправе избирать нового члена по категории бывшего члена до истечения срока обжалования и оглашения решения Клуба или третейских судей. Однако данное положение не действует в том случае, если после приема нового члена численность членов по данной классификационной

категории будет оставаться в установленных пределах даже в случае отмены решения Правления об исключении.

Раздел 6. Право на обжалование, посредничество или третейское разбирательство в связи с прекращением членства.

(а) Уведомление в течение 7(семи) дней с даты решения Правления о прекращении членства секретарь письменно уведомляет члена об этом решении. В течение 14 (четырнадцати) дней с даты уведомления этот член вправе письменно уведомить секретаря о намерении обжаловать это решение перед Клубом, обратиться за посредничеством или потребовать третейского разбирательства в порядке, предусмотренном статьей 16.

(b) Дата рассмотрения жалобы. При обжаловании Правление определяет дату слушания жалобы на очередном собрании Клуба, какое должно быть проведено в течение 21 (двадцати одного) дня с момента получения уведомления об обжаловании. Не менее чем за 5 (пять) дней каждому члену направляется письменное уведомление о собрании и об особом вопросе повестки, выносимом на рассмотрение этого собрания. При рассмотрении жалобы присутствуют только члены Клуба.

(c) Посредничество и третейское разбирательство. Порядок посредничества и третейского разбирательства изложен в статье 16.

(d) Обжалование. В случае обжалования решение клуба является окончательным, обязательно для всех сторон и не подлежит третейскому разбирательству.

(e) Решение третейских судей или главного арбитра. При передаче дела на третейское разбирательство, решение, принятое третейскими судьями или (если им не удастся прийти к согласию) главным арбитром, является окончательным, обязательно для всех сторон и не подлежит обжалованию.

(f) Безуспешное посредничество. Если была выбрана процедура посредничества, но оно оказалось безуспешным, член Клуба вправе обжаловать дело перед Клубом или прибегнуть к третейскому разбирательству в порядке, предусмотренном пунктом (а) настоящего раздела.

Раздел 7. Окончательность решений Правления. Если решение Правления не обжаловано и не передано на третейское разбирательство, это решение считается окончательным.

Раздел 8. Выход из состава Клуба. Выход из состава Клуба любого его члена оформляется письменным заявлением на имя президента или секретаря. Правление должно удовлетворить просьбу, если выбывающий член не имеет задолженности перед Клубом.

Раздел 9. Утрата имущественных прав. Лицо, членство которого в Клубе было каким-либо образом прекращено, лишается всех прав на любые принадлежащие Клубу денежные средства и иное имущество.

Раздел 10. Временное прекращение членства. Безотносительно положений настоящего устава, в тех случаях, если, по мнению Правления:

(а) предъявлены убедительные обвинения в том, что тот или иной член отказался соблюдать или не соблюдает требования настоящего устава или же виновен в поступках, несовместимых со званием члена клуба или наносящих ущерб интересам клуба, и при этом

(б) эти обвинения, в случае их доказанности, будут являться достаточным основанием для исключения члена из клуба, и при этом

(с) признано целесообразным не принимать никаких мер в отношении членства члена клуба до вынесения решения по делу или наступления события, которое, по мнению Правления, должно произойти в установленном порядке до принятия таких мер Правлением, и при этом

(д) в интересах клуба и без голосования по вопросу о членстве члена клуба такое членство следует временно прекратить, а самого члена отстранить от участия в собраниях и других мероприятиях клуба и лишить возможности занимать должность или положение, предусмотренные для членов в составе клуба. Применительно к настоящему пункту, такой член освобождается от обязанностей по посещению собраний клуба,

Правление вправе не менее, чем двумя третями голосов приостановить членство члена клуба в указанном выше порядке на установленный Правлением срок и на установленных Правлением дополнительных условиях. При этом в любом случае продолжительность такого срока не должна превышать разумно необходимого предела.

Статья 13 Деятельность на местном, общенациональном и международном уровне

Раздел 1. Надлежащий круг вопросов. Любой общественный вопрос, касающийся благосостояния местного населения, нации и человечества в целом, должен волновать членов Клуба и быть надлежащим предметом всестороннего и непредвзятого изучения и обсуждения на собрании Клуба с целью просвещения членов и формирования у них своего мнения. Однако Клуб не высказывает свое мнение по поводу ожидаемых спорных мер, затрагивающих интересы общественности.

Раздел 2. Запрет на лоббирование. Клуб не выражает поддержку кандидатам на должности в органах государственной власти, не дает рекомендаций по выдвижению и не обсуждает на собраниях Клуба достоинства или недостатки таких кандидатов.

Раздел 3. Отказ от политической деятельности.

(а) Постановления и заключения. Клуб не принимает и не распространяет каких бы то ни было постановлений или заключений, а также не предпринимает шагов политического характера в связи с событиями в мире или международной политикой.

(b) Воззвания. Клуб не обращается с воззваниями и призывами к клубам, народам или правительствам, не распространяет письма, тексты выступлений или предлагаемые планы решения конкретных международных проблем политического характера.

Раздел 4. Празднование годовщины основания Ротари. Неделя, на которую приходится годовщина основания «Ротари» (23 февраля), называется Недель взаимопонимания и мира во всем мире (World Understanding and Peace Week). В течение этой недели Клуб отмечает успехи Ротари в деле служения обществу, подводит итоги достигнутого и уделяет особое внимание реализации программ по распространению идей мира, взаимопонимания и доброй воли в месте своего нахождения и во всем мире.

Статья 14 Ротарианская периодика

Раздел 1. *Обязательная подписка. Кроме случаев, когда Клуб освобождается правлением РИ на основании регламента РИ от соблюдения положений настоящей статьи, каждый член обязан в течение всего срока членства подписываться на официальный журнал или журнал, одобренный и предписанный Клубу правлением РИ. Подписка оплачивается каждые 6 (шесть) месяцев на протяжении всего периода членства в Клубе, а в случае прекращения членства действует до конца полугодия, в котором членство было прекращено.*

Раздел 2. Сбор денег на подписку. *Клуб собирает авансовые платежи за подписку с каждого члена раз в полгода и переводит их в Секретариат РИ или в редакцию регионального издания согласно указаниям правления РИ.*

Статья 15 Принятие Цели и соблюдение Устава и Регламента

Внося вступительный и членские взносы, член Клуба тем самым принимает принципы «Ротари», выраженные в цели деятельности Клуба, и обязуется соблюдать устав и регламент Клуба и подчиняться им, и только при выполнении этих условий вправе пользоваться привилегиями Клуба. Положения устава и регламента Клуба распространяются на каждого члена независимо от того, получил ли он экземпляры этих документов.

Статья 16 Третьейское разбирательство и посредничество

Раздел 1. Споры. *В случае возникновения между нынешним(и) или бывшим(и) членом (членами) и Клубом, должностным лицом Клуба или Правлением Клуба какого-либо спора по вопросу, не связанному с решением Правления, который не может быть разрешен в установленном для этих целей порядке, такой спор, по запросу любой из спорящих сторон на имя секретаря, разрешается через посредника или путем третейского разбирательства.*

Раздел 2. *Дата посредничества или третейского разбирательства. Дата рассмотрения спора с помощью посредника или третейского*

разбирательства назначается Правлением по согласованию со спорящими сторонами, но не позднее 21 (двадцати одного) дня по получении запроса о посредничестве или третейском разбирательстве.

Раздел 3. Посредничество. Процедура такого посредничества должна быть либо признана соответствующей официальной инстанцией с общенациональной или государственной юрисдикцией, либо рекомендована компетентной профессиональной организацией с признанным авторитетом в сфере альтернативных путей разрешения споров, либо рекомендована в форме письменных директив, сформулированных правлением «Ротари Интернэшнл» или попечителями Фонда «Ротари». Посредники назначаются только из числа членов клуба «Ротари». Клуб может потребовать, чтобы губернатор округа или его представитель назначили посредника, который является членом клуба «Ротари» и имеет навыки и опыт посредничества.

(а) Результаты посредничества. Выводы или решения, согласованные сторонами в результате посредничества, оформляются документом, экземпляры которого находятся у каждой из сторон и у посредника(ов), а один экземпляр передается Правлению и хранится у секретаря. Для сведения Клуба готовится сводный отчет о согласованных сторонами результатах посредничества. Если одна из сторон существенно отходит от согласованной при посредничестве позиции, другая сторона вправе через президента или секретаря требовать продолжения посредничества.

(б) Безуспешное посредничество. Если посредничество не дало надлежащего результата, любая из спорящих сторон вправе требовать третейского разбирательства в порядке, предусмотренном разделом 1 настоящей статьи.

Раздел 4. Третейское разбирательство. При передаче дела на третейское разбирательство каждая сторона назначает арбитра, а арбитры назначают главного арбитра. Главным арбитром и арбитрами могут быть только члены клуба «Ротари».

Раздел 5. Решение арбитров или главного арбитра. При передаче дела на третейское разбирательство решение арбитров или (если им не удастся прийти к единому решению) главного арбитра является окончательным, обязательно для сторон и не подлежит обжалованию.

Статья 17 Регламент Клуба

Клуб принимает Регламент, включающий дополнительные положения, регламентирующие руководство Клубом и не противоречащие уставу и регламенту РИ, регламенту административно-территориального образования РИ (где таковое создано РИ), а также настоящему уставу. В Регламент могут время от времени вноситься поправки в предусмотренном Регламентом порядке.

Статья 18 Толкование

В тексте настоящего Устава термины «почта», «почтовый» и «голосование по почте» включают использование электронной почты и Интернета в целях экономии и повышения оперативности.

Статья 19 Внесение изменений и дополнений

Раздел 1. *Порядок внесения изменений и дополнений. За исключением случаев, предусмотренных в разделе 2 настоящей статьи, изменения и дополнения вносятся в Устав только советом по законодательству в порядке, предусмотренном регламентом РИ для внесения изменений в регламент РИ.*

Раздел 2. *Внесение изменений и дополнений в статьи 2 и 3. В статью 2 («Название») и статью 3 («Местонахождение клуба») Устава изменения и дополнения вносятся на любом очередном*

собрании Клуба при наличии кворума не менее чем двумя третями голосов всех членов с правом голоса, присутствующих и голосующих на таком собрании, при условии, что уведомление о предложенном изменении или дополнении разослано по почте каждому члену не позднее чем за 10 (десять) дней до даты собрания, причем такое изменение или дополнение подлежит утверждению правлением РИ и вступает в силу только после такого утверждения. Губернатор вправе представить в правление РИ свое заключение о предлагаемом изменении или дополнении.

Внутренний регламент клуба Ротари (The Manual of Procedure -2010)

Регламент клуба Ротари _____

Статья 1 Определения

- 1.«Правление» означает совет директоров Клуба.
- 2.«Директор» означает члена Правления Клуба.
- 3.«Член» означает члена Клуба (за исключением почетных членов).
- 4.«РИ» означает «Ротари Интернэшнл».
- 5.«Год» означает двенадцатимесячный период, начинающийся 1 июля.

Статья 2 Правление

Руководящим органом Клуба является правление, состоящее из ___ членов Клуба, а именно: президента, вице-президента, президента-преемника (или президента-кандидата, если его преемник не избран), секретаря, казначея и пристава. По усмотрению Правления, в его состав могут быть дополнительно включены ___ ответственных за другие участки, избираемых в порядке, предусмотренном разделом 1 статьи 3 настоящего Регламента, и президент предыдущего года.

Статья 3 Выборы руководства клуба

Раздел 1. За один месяц до собрания по выборам должностных лиц председательствующий обращается к членам Клуба на одном из очередных собраний с призывом выдвинуть кандидатуры президента, вице-президента, секретаря, казначея и, как правило, руководителей по направлениям деятельности Ротари. Кандидатуры могут быть представлены комиссией по выдвижению или выдвинуты членами из зала, либо и тем и другим путем, причем порядок выдвижения определяет клуб. Если принимается решение создать комиссию по выдвижению, порядок формирования этой комиссии определяет клуб. Кандидатуры, выдвинутые в установленном порядке, вносятся в избирательный бюллетень в алфавитном порядке по соответствующим должностям; голосование проводится на ежегодном собрании Клуба. Кандидаты на должности президента, вице-президента, секретаря и казначея, получившие большинство голосов, объявляются избранными на соответствующие должности. Кандидаты в правление получившие большинство голосов, объявляются избранными на соответствующие должности. Избранный в ходе этого голосования президент становится президентом-преемником, выполняет в течение года (начиная с ближайшего 1 июля после выборов) обязанности правления и вступает в должность президента 1 июля наступающего сразу вслед за этим года. Кандидат становится «президентом-преемником» с 1 июля в год, предшествующий вступлению президента в должность.

Раздел 2. Избранные в вышеуказанном порядке должностные лица вместе с последним из отслуживших президентов составляют правление Клуба. В течение одной недели после их избрания вновь избранные руководители проводят заседание, на котором выбирают пристава из числа одного из членов Клуба.

Раздел 3. При возникновении вакансии в правлении или среди должностных лиц таковая заполняется решением остальных руководителей.

Раздел 4. При возникновении вакансии среди избранных, но еще не приступивших к своим обязанностям должностных лиц или директоров, таковая заполняется решением остальных директоров-преемников.

Статья 4 Обязанности должностных лиц

Раздел 1. Президент. В обязанности президента входит выполнение функций председательствующего на собраниях Клуба и заседаниях правления, а также прочих обычных президентских обязанностей.

Раздел 2. Президент-преемник. В обязанности президента-преемника входит работа в качестве ответственного за свой участок и исполнение иных поручений президента или правления Клуба.

Раздел 3. Вице-президент. В обязанности вице-президента входит ведение собраний Клуба в отсутствие президента и заседаний правления в

качестве председательствующего и исполнение прочих обычных должностных обязанностей вице-президента.

Раздел 4. Секретарь. В обязанности секретаря входит: ведение списка членов; регистрация присутствующих на собраниях и заседаниях; рассылка уведомлений о созыве собраний Клуба и заседаний его правления и комиссий; ведение и хранение протоколов собраний и заседаний; составление и подача в РИ требуемых отчетных документов, в том числе полугодовых отчетов о составе членов 1 января и 1 июля каждого года, включая е индивидуальные взносы всех членов и рассчитанные взносы действительных членов, принятых в членский состав клуба после начала июльского или январского полугодовых отчетных периодов. Кроме того, составление отчетов об изменении членского состава; подача губернатору округа месячного отчета о посещаемости в 15-дневный срок со дня последнего в отчетном месяце собрания; сбор и перечисление в РИ платежей за подписку на официальный журнал РИ; исполнение прочих обычных должностных обязанностей секретаря.

Раздел 5. Казначей. В обязанности казначея входит ответственное хранение всех денежных средств, представление Клубу отчетов по этим средствам за год и в любое другое время по требованию правления, а также исполнение всех прочих обычных должностных обязанностей казначея. При уходе с занимаемой должности казначей передает вступающему в должность казначею или президенту Клуба все денежные средства, книги бухгалтерского учета и всё прочее имущество Клуба.

Раздел 6. Пристав. Пристав исполняет те обязанности, которые обычно предусматриваются этой должностью, а также иные поручения президента или правления Клуба.

Статья 5 Собрания и заседания

Раздел 1. Ежегодное собрание. Ежегодное собрание Клуба проводится _____ каждого года. На этом собрании проводятся выборы должностных лиц, которые будут исполнять свои обязанности в течение следующего года.

(Примечание: согласно разделу 2 статьи 6 Типового устава клуба «Ротари», «ежегодное собрание по избранию должностных лиц проводится не позднее 31 декабря...»)

Раздел 2. Очередные еженедельные собрания Клуба проводятся по _____ (день недели) в _ (время).

В случае переноса или отмены очередного собрания все члены Клуба уведомляются об этом в установленном порядке. Присутствие или отсутствие каждого из членов Клуба (за исключением почетных членов, а также членов, освобожденных от посещения на основании Типового устава клуба «Ротари»), имеющего надлежащий статус на день проведения очередного

собрания, отмечается в обязательном порядке. Причем при учете посещаемости в качестве присутствующих засчитываются только члены, находившиеся на собрании в течение не менее 60 (шестидесяти) процентов времени, отведенного на проведение очередного собрания либо в данном Клубе, либо в любом другом клубе «Ротари», либо в соответствии с иными условиями, предусмотренными разделами 1 и 2 статьи 9 Типового устава клуба «Ротари».

Раздел 3. Кворум на ежегодном и очередных собраниях составляет одна треть членского состава Клуба.

Раздел 4. Очередные заседания правления проводятся _____ числа каждого месяца. Внеочередные заседания правления созываются по мере необходимости президентом по его усмотрению или по требованию 2 (двух) других руководителе _____ с оповещением в установленном порядке.

Раздел 5. Кворум правления составляет его большинство.

Статья 6 Вступительные и членские взносы

Раздел 1. Уплата вступительного взноса в размере _____ долларов США является обязательным условием приёма в члены Клуба, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Типового устава клуба «Ротари».

Раздел 2. Членские взносы, размер которых составляет _____ долларов США в год, вносятся раз в полгода в первый день июля и января, при этом часть каждой полугодовой суммы взноса идет на оплату подписки члена Клуба на официальный журнал РИ.

Статья 7 Порядок голосования

Все решения принимаются Клубом путем открытого голосования, за исключением выборов должностных лиц, избираемых тайным голосованием (бюллетенями). Правление вправе своим решением ставить на тайное голосование (вместо открытого) также отдельные резолюции и постановления. ("Примечание: под открытым голосованием здесь понимается голосование в устной форме или поднятием рук.)

Статья 8 Пять направлений деятельности

Пять направлений деятельности составляют концептуальную и практическую основу деятельности Клуба. Этими направлениями являются внутриклубная, профессионально-этическая, социальная, международная деятельность и работа с молодежью. Клуб ведет работу по каждому из этих пяти направлений.

Статья 9 Комитеты

Комитетам Клуба поручается работа по достижению годовых и перспективных задач деятельности Клуба в рамках пяти направлений его деятельности. Президент-преемник, президент и президент предыдущего года общими усилиями обеспечивают преемственность руководства и планирование передачи дел. Для обеспечения стабильности работы комиссий рекомендуется по возможности назначать членов комитета сроком на три года. Президент-преемник отвечает за назначение членов комиссий на образовавшиеся вакантные места, назначение председателей комитетов и проведение совещаний по планированию до начала своих полномочий. Рекомендуется назначать председателей из числа лиц, уже имеющих опыт работы в качестве члена данного комитета. Создаются следующие постоянные комитеты:

- Комитет по членскому составу разрабатывает и реализует комплексный план привлечения новых и сохранения существующих членов.
- Комитет по связям с общественностью разрабатывает и реализует планы по распространению знаний о движении Ротари среди населения и пропаганде проектов и общественной деятельности Клуба.
- Комитет по административным вопросам ведет работу по обеспечению эффективной деятельности Клуба.
- Комитет целевым социальным проектам разрабатывает и реализует программы мер в области образования, гуманитарной и профессиональной помощи, направленные на решение проблем в своем районе и на территории других стран.
- Комитет по Фонду «Ротари» разрабатывает и реализует планы мер содействия деятельности Фонда «Ротари» путем оказания ему финансовой поддержки и участия в его программах.

При необходимости допускается создание специальных временных комитетов.

(а) По должности президент является членом всех комитетов и пользуется всеми правами их членов.

(б) В ведении каждого комитета находятся определенные настоящим Регламентом вопросы, а также иная работа, поручаемая комитету президентом или правлением. Кроме случаев, когда правление наделяет комиссию особыми полномочиями, комиссия действует исключительно на основании поданных правлению и утвержденных правлением предложений.

(с) Председатель комитета отвечает за проведение очередных заседаний и деятельность комитета, руководит и управляет деятельностью комитета и отчитывается обо всей его деятельности перед правлением.

(Примечание. Вышеописанная система комиссий согласуется как с планом руководства округом (District Leadership Plan), так и с планом руководства клубом (Club Leadership Plan). Клубы вправе по своему усмотрению создавать комиссии, исходя из соображений эффективности общественной и внутриклубной деятельности каждого клуба. Примерный перечень таких комиссий, создаваемых на усмотрение клубов, приведен в руководстве по комитетам клубов Ротари. Клуб вправе создать иную систему комитетов сообразно своим потребностям.)

Статья 10 Обязанности комитетов

Президент определяет и пересматривает обязанности всех комитетов на срок своих полномочий. Объявляя перечень обязанностей каждого комитета, президент ссылается на соответствующие документы РИ. Комитет по социальным ротарианским проектам при разработке планов на год учитывает три направления деятельности: профессиональное, местное и международное.

К началу года должны быть чётко определены сфера и цели её деятельности каждого комитета, а также готовы планы работы, подлежащие осуществлению в течение года. Важнейшей обязанностью президента-преемника является обеспечение необходимого руководства в подготовке рекомендаций по комитетам Клуба, их функциям, целям и планам для представления правлению до начала года согласно вышесказанному.

Статья 11 Освобождение от посещения заседания

Правление вправе, по соответствующему письменному ходатайству с указанием веских и уважительных причин, освободить члена Клуба на определенный период от обязанности посещать собрания Клуба.

(Примечание: такое официальное освобождение позволяет члену оставаться в составе клуба, но не позволяет клубу включать освобождённого члена в число посещающих собрания. Освобождённый член отмечается в протоколах как отсутствующий, если он не присутствует на очередном собрании одного из других клубов; кроме того, в журнал посещаемости Клуба не вносятся данные о членах, отсутствие которых допускается на основании Типового устава клуба «Ротари».)

Статья 12 Финансовые вопросы

Раздел 1. Перед началом каждого финансового года правление составляет примерную смету доходов и расходов на данный год, задающую пределы расходования средств на цели Клуба, превышение которых допускается только по особому распоряжению правления. Смета делится на две части: расходы на административные расходы и расходы на социальные проекты. .

Раздел 2. Казначей вносит все денежные средства Клуба в указанный правлением банк. Средства Клуба делятся на две части: средства на административные цели и средства на социальные проекты.

Раздел 3. Счета оплачиваются казначеем или иным уполномоченным должностным лицом только после визирования оплаты этих счетов двумя другими должностными лицами или директорами.

Раздел 4. Раз в год все финансовые операции Клуба тщательно проверяются лицом соответствующей квалификации.

Раздел 5. Должностные лица, которым вверены денежные средства Клуба или поручено распоряжение таковыми, по соответствующему требованию правления дают расписку (поручительство) об ответственном хранении средств Клуба, причем издержки по оформлению несет Клуб.

Раздел 6. Финансовый год Клуба продолжается с 1 июля по 30 июня и для сбора членских взносов делится на 2 (два) полугодия — с 1 июля по 31 декабря и с 1 января по 30 июня. Членские взносы и сумма за подписку на официальный журнал РИ перечисляются Клубом 1 июля и 1 января каждого года, исходя из численности членского состава Клуба на соответствующую дату.

Статья 13 Порядок избрания членов

Раздел 1. Действительный член Клуба подает правлению через секретаря Клуба письменное представление с указанием имени лица, представляемого к членству. В отношении ротарианца, поменявшего местожительство или бывшего члена другого клуба допускается представление прежним клубом к приёму в действительные члены Клуба. Представление не подлежит разглашению за исключением особых случаев, предусмотренных настоящим порядком.

Раздел 2. Правление следит за соответствием представленной кандидатуры всем требованиям Типового устава клуба «Ротари» в части классификации и членского статуса.

Раздел 3. Правление своим решением поддерживает или отклоняет представление в течение 30 дней с момента его подачи и через секретаря Клуба уведомляет представляющего о своем решении.

Раздел 4. Кандидата в члены Клуба, чья кандидатура утверждена правлением, знакомят с целями «Ротари», а также правами и обязанностями члена Клуба, после чего просят подписать бланк представления к приему в члены и разрешить сообщить своё имя и предполагаемую классификационную категорию членам Клуба.

Раздел 5. Если в течение 7 (семи) дней с момента оглашения сведений о кандидате правление не получит от членов Клуба (за исключением почетных членов) обоснованных письменных отводов, кандидат по внесении предусмотренного настоящим Регламентом вступительного взноса

(требование, не распространяющееся на лиц, принимаемых в почетные члены) считается принятым в члены Клуба.

Если в правление поступает отвод, вопрос ставится на голосование на ближайшем заседании правления. Если кандидатура утверждается правлением несмотря на отвод, кандидат по внесении им вступительного взноса (требование, не распространяющееся на принимаемых в почетные члены) считается принятым в члены Клуба.

Раздел 6. После приема нового члена президент отдает распоряжение о его введении в основной состав, выдаче ему членского билета и ротарианской литературы вновь принятым. Кроме того, президент или секретарь подает в РИ сведения о новом члене; президент поручает одному из членов Клуба взять шефство над новым членом и помочь ему включиться в жизнь Клуба, а также поручает новому члену определенную работу или обязанности в Клубе.

Раздел 7. Клуб вправе избирать представляемых правлением лиц в почетные члены в соответствии с Типовым уставом клуба «Ротари».

Статья 14 Постановления

Постановления или предложения, налагающие на Клуб какие-либо обязательства, выносятся на рассмотрение Клуба только после рассмотрения их правлением. Все вносимые на собрании Клуба проекты постановлений и предложения такого рода передаются в правление без обсуждения.

Статья 15 Порядок ведения собрания

Открытие собрания.

Представление собранию гостей.

Корреспонденция, объявления и ротарианская информация.

Отчеты комитетов (при их наличии).

Вопросы повестки, рассмотрение которых не было завершено ранее.

Новые вопросы повестки.

Выступление приглашенного гостя или иные особые мероприятия.

Закрытие.

Статья 16 Внесение изменений и дополнений

Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся на любом очередном собрании Клуба при наличии кворума не менее чем двумя третями голосов всех присутствующих членов при условии, что уведомление о предложенном изменении (дополнении) разослано по почте каждому члену не менее чем за 10 (десять) дней до даты такого собрания. Внесение в регламент изменений или дополнений, идущих вразрез с Типовым уставом клуба «Ротари», Уставом и Регламентом РИ, не допускается.

Руководство для президента клуба Ротари

Содержание

Введение

I. Обязанности.

Обязанности президента-преемника клуба

Обязанности президента клуба.

План руководства клубом

Ресурсы

II. Взаимодействие с руководителями клуба и округ

Работа с клубом. Комитеты клуба. Стимулирование добровольцев.

Поощрения

Взаимодействие с округом. Ресурсы.

III. Административное управление клубом

Комиссия клуба по административным вопросам

Устав и регламент клуба

Финансовое управление

Управление факторами риска

Членский доступ

Знаки «Ротари»

Заседания

Еженедельные заседания

Клубные ассамблеи

Официальный визит губернатора

Выборы

Ресурсы

Вопросы, выносимые на обсуждение.

IV. Членство

Комитет по членству

Привлечение новых членов

Сохранение существующего членского состава

Организация и формирование новых клубов

Ротарианское просвещение

Ресурсы

V. Социальные проекты

Комиссия по социальным проектам

Болевые точки города
Международные проекты социальной направленности
Планирование и реализация проектов
Оценка эффективности
Ресурсы

VI. Комитет по Фонду Ротари

Фонд Ротари и округа
Программы Фонда Ротари
Финансовое обеспечение программы Фонда
«Видение будущего»
Ресурсы

VII. Связи с общественностью

Комитет по связям с общественностью
Составляющие работы по связям с общественностью
Как отвечать на вопросы о Ротари
Ресурсы

VIII. Постановка задач

Стратегическое планирование
Задачи на год
Ресурсы

Введение

Президент клуба - ключевая фигура в Ротари, и почти всегда клуб, особенно слабый, оказывается таким, каким является президент.

Президент должен уметь многое:

- быть лидером, который ведет клуб вперед и максимально использует потенциал его членов;
- уметь планировать, определив четкий курс и не сбиваться с него;
- уметь председательствовать - каждое заседание должно быть хорошо подготовлено, продумано, интересно, полезно и укладываться в установленные временные рамки;
- быть истинным организатором, который часть полномочий передает другим, но при этом контролирует ситуацию;
- быть эффективным передаточным звеном между вышестоящими органами/ должностными лицами и членами своего клуба, с одной стороны, а также своего клуба и округа/Ротари Интернэшнл, с другой.

В ваши обязанности президента клуба входит руководство

эффективно функционирующим клубом Ротари. Будучи избранным президентом-преемником, вы пройдете обучение, целью которого является подготовить вас к выполнению этих обязанностей. Это обучение включает ознакомление с настоящим Руководством для президентов клубов»; пройти учебу президентов-преемников (УПП); принять участие в окружной ассамблее.

До начала семинара УПП следует ознакомиться с настоящим руководством, чтобы понять свои функции и обязанности. Каждая глава руководства соответствует заседанию семинара, в котором вы будете принимать участие, и содержит конкретные сведения о годовом сроке вашего пребывания в должности и о ресурсах, которые будут у вас и у клуба. Предполагается, что президент наступающего года проштудирует этого руководство до собственно УПП, чтобы активно участвовать в ней. Ознакомившись с настоящим руководством, вам следует совместно со своим клубом проработать стоящие перед вами задачи, прежде чем принимать участие в семинаре УПП.

Глава 8 посвящена вопросам стратегического планирования, перспективным задачам и задачам на каждый год. Наметив заранее перспективные задачи и задачи на год, вы более результативно проведете установочное заседание по определению задач во время встречи с помощником губернатора на семинаре

На окружной ассамблее будут закреплены и расширены знания, полученные вами в результате ознакомления с этим руководством и во время УПП, что позволит вам окончательно уточнить планы на год.

По окончании учебы это руководство будет служить настольной книгой в течение всего вашего года.

Готовясь оказывать помощь в руководстве клубом, помните, что ваш клуб Ротари является членом Ротари Интернэшнл. Благодаря этому членству он связан более чем с 32.000 клубов Ротари в разных странах мира и получает доступ к ресурсам организации, в том числе к публикациям на девяти языках мира, к информации, помещаемой на сайте www.rotary.org, к субсидиям Фонда «Ротари». Вы также подучите помощь штата всемирной штаб-квартиры и семи международных подразделений.

В ваши обязанности президента клуба входит руководство клубом и обеспечение его успешного функционирования.

При этом успешный клуб Ротари должен:

- *сохранять или расширять свой основной членский состав;*
- *успешно реализовывать значимые социальные проекты,*
- *поддерживать Фонд Ротари финансово и через его программы;*
- *взращивать лидеров, способных работать в Ротари на уровне округа и РИ.*

Наличие таких составляющих успешно функционирующего клуба может способствовать расширению возможностей клубов по выполнению стоящих перед ними задач по каждому направлению служения людям. При этом успешные проекты реализуются по профессиональному, местному и международному направлениям работы. Расширение членского состава дает возможность клубу создать более широкий резерв ротарианцев, работающих по каждому такому направлению. Поддержка Фонда относится к местному и международному направлениям. Улучшить работу на благо клуба позволят совершенствование процессов, более эффективный обмен информацией, стратегическое планирование и активизация участия членов клуба. Благодаря качественной организации своей деятельности ваш клуб сможет добиться больших успехов в деле выполнения миссии Ротари.

Что же нужно сделать президенту наступающего года

- *Ознакомиться с настоящим руководством*
- *Продолжать возглавлять самостоятельный участок работы в правлении*
- *Ознакомиться с перспективным планом своего клуба*
- *Вычленив задачи клубы на свой год.*

Для этого, необходимо

- *тщательно проанализировать ситуацию в клубе,*
- *определить приоритеты по части социальной работы,*
- *подготовить команду,*
- *продумать план мероприятий по связям с общественностью,*
- *получить четкое представление о клубном менеджменте*
- *спланировать работу с клубным и окружным руководством*
- *обеспечить безболезненный переход и преемственность уходящего и своего правления, для этого а) назначить председателей основных комитетов, б) подобрать членов назначенных комитетов, в) провести консультации с предшественником, г) организовать деловую*

встречу старого и нового правлений.

- *Обеспечить прохождение учебы активом клуба – на УПП, на окружной и клубной ассамблее, на итоговой конференции округа.*

- *Зарегистрироваться на сайте www.rotary.org для получения доступа к статистической, финансовой и прочей информации, касающейся клуба. Обеспечение регистрации секретаря и казначея клуба для получения членского доступа (Member Access) с целью постоянного уточнения данных о членском составе и о клубе.*

В качестве президента:

- *Осуществлять постоянный анализ задач клуба на год, в течение которого вы будете занимать должность президента, и своевременно информировать клуб по всему спектру вопросов.*

- *Регулировать информационный поток и осуществлять взаимосвязь окружных и клубных комитетов.*

- *Готовить клубные заседания и обеспечивать участие клуба в окружных мероприятиях.*

- *Планировать и проводить ежемесячные заседания правления.*

- *Побуждать членов клуба к участию в международных форумах и съезде РИ*

- *Быть на связи с клубным и окружным руководством*

- *Составить, утвердить и контролировать исполнения сметы клуба при тесном взаимодействии с казначеем клуба.*

- *Следить за информацией и ресурсами, предоставляемыми округом и Секретариатом РИ и имеющимися на сайте www.rotary.org (все главы).*

- *Подготовить клуба к официальному визиту губернатора.*

- *Обеспечить смену руководства и преемственность перед окончанием своего года.*

- *Представить на рассмотрение клуба годового отчета о состоянии клуба перед уходом с должности. (глава 3).*

- *Обеспечить консультации с преемником до ухода с должности. .*

- *Организовать совместное совещание с участием нового состава правления и уходящего состава правления .*

- *Обеспечить выполнения клубом комплексной учебной программы с назначением клубного тренера для проведения занятий (при необходимости)*

- *Обеспечить соблюдение положений РИ о защите интересов обменных школьников и довести до сведения ротарианцев*

клуба «Положения о правилах работы с молодежью».

- Безоговорочно исключать из клуба лиц, если они допустили действия сексуального характера с несовершеннолетними.
- Не допускать к работе с обменными школьниками тех, кто когда-либо был уличен в действиях сексуального обвинявшимся с подростками.

При планировании работы на год в качестве президента и ознакомления со своими обязанностями президента-преемника и президента следует пользоваться календарным планом президента.

План руководства клубом

В основу плана руководства клубом положен передовой опыт успешных клубов, с тем чтобы создавать клубы, стремящиеся к достижению официальной цели Ротари через проведение мероприятий по каждому направлению работы. Поскольку каждый клуб Ротари неповторим, план руководства клубом является гибким и рассчитан на то, что каждый клуб разработает свой собственный план руководства клубом. План руководства клубом, который дает возможность вашему клубу проанализировать свою текущую деятельность, имеет множество достоинств:

- Все члены клуба имеют возможность высказать свое мнение о перспективах своего клуба.
- Активизация членов клуба позволяет воспитывать будущих руководителей клубов и округов и сохранять за ними все больше членов.
- Все члены клуба работают над выполнением стоящих перед клубом задач.
- Смена руководства и преемственность задач клуба Ротари позволяют упростить переход от одного финансового года к другому.

Выполнение плана руководства клубом

Бывшим, нынешним и новым должностным лицам клуба следует плотно взаимодействовать.

1. Разработка перспективных задач с учетом составляющих успешно функционирующего клуба. Поставленные задачи клуба Ротари должны соответствовать его стратегическому плану, охватывать ближайшие три-пять лет и определяться с учетом составляющих успешно функционирующего клуба: членский состав, значимые социальные проекты, Фонд Ротари и формирование лидеров, клубных и окружных. Они также должны учитывать стратегические меры, направленные на обеспечение успеха клуба по каждой такой составляющей.

2. Постановка задач на год с учетом перспективного плана в соответствии с «Руководством по планированию успешных клубов Ротари.» Задачи на год определяются с учетом направлений работы и мероприятий, направленных на то, чтобы способствовать достижению клубом цели Ротари. В пособии по планированию перечислены основные стратегии, которыми может воспользоваться ваш клуб для выполнения поставленных на год задач, и при этом у вас будет возможность добавить альтернативные стратегии. Пользуйтесь пособием как рабочим документом и уточняйте и обновляйте его по мере необходимости.

3. Проведение клубных ассамблей с целью привлечения рядовых членов клуба к процессу планирования. Клубные ассамблеи позволяют всем членам клуба быть в курсе всех дел, обсуждать влияющие на дела клуба решения и заслушивать доклады комиссий о проведенной ими работе.

4. Планирование обменов информацией между руководителями клуба, членами клуба и окружными руководителями. Осуществляйте взаимодействие с руководителями клуба с целью выработки плана мероприятий по обмену информацией между ними, членами клуба и окружными руководителями. В плане следует указать, кто именно и с кем обменивается информацией, а также методы и сроки таких обменов.

5. Обеспечение смены руководства клубов и преемственности. Поскольку руководство клубов Ротари сменяется ежегодно, каждый клуб нуждается в постоянном притоке руководителей. Смену руководства можно обеспечивать путем назначения руководителей на несколько лет вперед или путем тесного взаимодействия между действующим президентом клуба и президентом-преемником, кандидатом в президенты и непосредственно предшествующим президентом. Преемственность руководства проектами имеет важное значение, поскольку сроки выполнения ротарианских проектов могут превышать один год.

6. Внесение поправок в регламент клуба с учетом его практической деятельности, в том числе структуры комиссий и функций и обязанностей руководителей клуба. Осуществляйте взаимодействие с должностными лицами клуба и вносите изменения в предлагаемый РИ Типовой регламент клуба «Ротари» с учетом характера деятельности вашего клуба. При этом необходимо удостовериться, что все вносимые в регламент изменения соответствуют Типовому регламенту клуба Ротари и Типовому уставу клуба Ротари, а также все применимым местным законам.

7. Предоставление возможностей по сближению членов клуба и установлению между ними товарищеских отношений. Те, кому нравится быть членами Ротари, будут проявлять большую

заинтересованность в его делах. Прочные связи между членами клуба положительно скажутся и на деятельности всего клуба. Привлекайте родственников членов клуба к его работе.

8. Обеспечение активности каждого члена клуба в рамках клубных проектов и мероприятий. Участие в работе клуба позволяет его членам больше узнать Ротари и дает возможность сохранить их действительное членство в клубе.

9. Разработка комплексного обучения Ротари. Ротарианская подготовка имеет решающее значение для воспитания будущих руководителей и дает возможность информировать действующих должностных лиц о Ротари, прививать им навыки руководства клубом и учить их тому, как совершенствовать деятельность Ротари. При этом учебный план предусматривает:

- участие руководителей клуба в окружных совещаниях, посвященных вопросам учебной подготовки;
- последовательную и регулярную подготовку новых членов клуба;
- постоянные возможности повышения ротарианской грамоты для рядовых членов клуба;
- наличие программы по развитию лидерских качеств, доступной для всех членов клуба.

Планом руководства клубом предусматривается пересмотр клубами структуры их комитетов и комиссий и обеспечивается их соответствие текущим потребностям. При этом в плане рекомендуются следующие комитеты:

- *административный*
- *по членству*
- *по социальной работе*
- *по связям с общественностью;*
- *по Фонду «Ротари».*

Дополнительные комитеты и подкомитеты клуба создаются по мере необходимости, например, комитеты по специальным проектам или по вопросам, связанным с традиционными видами деятельности клуба. Каждый постоянный комитет должен ставить перед собой задачи, направленные на обеспечение выполнения задач клуба на год и его перспективных задач.

Обязанности президента клуба по каждому направлению плана руководства клубом изложены в различных разделах настоящего руководства. Вместе с другими руководителями клуба вам следует ежегодно пересматривать план, чтобы убедиться в том, что он по-

прежнему соответствует задачам вашего клуба и отражает его индивидуальный характер. При этом по мере реализации и пересмотра плана следует обращаться за помощью к окружным руководителям и в особенности к помощнику губернатора.

Ресурсы

Контактная информация по штату Секретариата и должностным и назначенным лицам РИ и Фонда приведена в «Официальном справочнике» и на сайте www.rotary.org. Публикации можно скачать с сайта www.rotary.org/downloadlibrary или заказать на сайтах shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org или же в своем международном подразделении.

Для выполнения вами своих обязанностей имеются следующие ресурсы:

- бывшие президенты клуба — знающие ротарианцы, понимающие характер вашего клуба и его потребности. Они могут выполнять функции консультантов при планировании работа на год и назначаться руководителями проводимых клубом мероприятий.
- Консультанты для оказания методической и прочей помощи клубам и округам, штатные работники международных подразделений и всемирной штаб-квартиры РИ, которые могут ответить на вопросы административного характера и направить прочие запросы соответствующим работникам РИ и Фонда.

Информационные ресурсы

«План руководства клубом» (*Club Leadership Plan*) (245-EN) — пособие по реализации плана руководства клубом, направленное на укрепление вашего клуба «Ротари».

Календарный план работы президента клуба (*Club President's Monthly Checklist*) — месячный список мероприятий и сроков их исполнения применительно ко всем клубам «Ротари». Пересматривается ежегодно. (Самая последняя редакция имеется на сайте www.rotary.org.)

«Сборник по процедурным вопросам» (*Manual of Procedure*) (035-EN) — положения и инструкции РИ и Фонда, в том числе учредительные документы РИ, введенные в законодательном порядке, Правлением РИ и попечителями Фонда «Ротари». Издается один раз в три года после проведения очередного Совета по законодательству.

«Официальный справочник» (*Official Directory*) (007-EN) — контактная

информация по должностным лицам РИ и Фонда, комиссиям, ресурсным группам и штату Секретариата; список международных округов и губернаторов; алфавитный список клубов по округам с указанием контактной информации. Издаётся ежегодно (доступ для членов клуба (Member Access) на сайте www.rotary.org).

«Каталог РИ» (RI Catalog) (019-EN) — перечень публикаций, аудиовизуальных программ, форм документации и материалов РИ. Обновляется ежегодно.

«Rotary International Code of Policies» - (Свод принципов и процедур Ротари Интернэшнл) Это основополагающий документ РИ, в котором зафиксирована методология, законодательная и нормативная база Ротари. Пересматривается каждые три года Правлением РИ

«Rotary Foundation Code of Policies» - (Свод принципов и процедур Фонда Ротари) Это основополагающий документ РИ, в котором зафиксирована методология, законодательная и нормативная база Фонд Ротари. Пересматривается каждые три года Правлением РИ

«Мир Ротари» (Rotary World) (050-EN) — ежеквартальное издание для руководителей «Ротари», которое может использоваться для публикаций бюллетеней клуба и прочих информационных вестников.

Видеожурнал «Ротарианец» (RVM: The Rotarian Video Magazine) (510-DVD) — издается на DVD в виде документальных очерков о достижениях и проектах ротарианцев в разных странах мира; идеальное пособие для проведения презентаций на заседаниях клуба, привлечения новых членов и работы по связям с населением и общественностью.

Журнал «Rotarian» (The Rotarian) — официальный журнал РИ, издается ежемесячно. Содержит информацию о клубных и окружных проектах, решениях правления РИ и заседаниях РИ. Помимо журнала «Ротарианец», для членов клуба в разных странах издается 31 региональный журнал более чем на 20 языках мира.

Журнал «Ротарианец» — региональный ротарианский журнал на русском языке, издается ежемесячно округом 2220 при поддержке округа 5010. . Содержит информацию о клубных и окружных проектах российских клубов.

Вебсайт www.rotary.org — исчерпывающий источник информации по

«Ротари», включающий разделы, посвященные вопросам управления клубом, план руководства клубом, учредительные документы и онлайн-административное средство «Членский доступ» (Member Access) для отчетности перед РИ.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С АКТИВОМ КЛУБА И РУКОВОДСТВОМ ОКРУГА

Ваш успех в роли президента клуба будет зависеть от тех рабочих отношений, которые вы установите с клубным и окружным руководством. При этом важно являться одновременно и руководителем, имеющим четкое представление о том, каким должен стать ваш клуб, и умеющим пробудить желание действовать у окружающих, и менеджером, распределяющим обязанности, обеспечивающим соблюдение сроков и стимулирующим открытые и прямые обмены информацией.

Работа с клубом

Стоящие перед вашим клубом задачи будут выполнять те ротарианцы, которые войдут в вашу команду, поэтому следует привлекать их к выработке задач клуба. При этом необходимо сначала достигнуть согласия по вопросу о том, к чему стремится клуб, а затем назначить необходимых людей, которые будут выполнять эти задачи. Передав полномочия группе руководства клуба, вы освободите время для того, чтобы мотивировать членов клуба участвовать в его проектах и мероприятиях.

Необходимо обеспечивать участие руководства клуба в проводимых округом учебах, с тем чтобы подготовить их к выполнению своих обязанностей, а также проводить с активом клуба работу по воспитанию будущих руководителей клуба, что позволит обеспечить плавный переход к новому ротарианскому году.

Правление клуба

Руководящим органом клуба является его правление. В состав правления входят президент, вице-президент(-ы), президент-преемник (или президент-кандидат, если преемник выбран не был), секретарь, казначей, непосредственно предшествующий президент клуба и дополнительное число руководителей комитетов, предусмотренное регламентом клуба.

Правление избирается для управления делами всего клуба в целом. При этом члены правления будут тесно взаимодействовать с вами в процессе выполнения планов и задач, стоящих перед клубом. В соответствии с

Типовым регламентом клуба «Ротари» правление вашего клуба должно выполнять следующие обязанности:

- осуществлять надзор за всеми должностными лицами клуба и членами комиссий;
- избрать члена клуба на должность пристава;
- осуществлять надзор за бюджетом клуба (обеспечивать распределение финансовых средств на мероприятия и целевые ротарианские проекты, осуществляемые клубом; утверждать все статьи расходования средств, не учтенные в смете клуба);
- информировать клуб о принятых решениях через секретаря клуба;
- пересматривать действующие в клубе положения в целях их оптимальной реализации;
- изучать потребности общества и всего мира в целом и определять задачи клуба по решению этих вопросов.

Секретарь клуба

Вашей основной обязанностью президента является руководство клубом. Большая часть административных обязанностей, связанных с оперативным управлением клубом, лежит на вашем секретаре.

В соответствии с Типовым регламентом клуба «Ротари», секретарь клуба должен выполнять следующие обязанности:

- отслеживание списочного состава клуба;
- регистрация присутствующих на заседаниях и
- ежемесячная отчетность по посещаемости перед округом
- рассылка уведомлений о заседаниях клуба и правления;
- ведение и хранение протоколов заседаний клуба и его правления;
- составление и подача в РИ требуемых отчетных документов, в том числе полугодовых отчетов о членском составе и уплате взносов в «Ротари Интернэшнл» 1 июля и 1 января каждого года;
- работа с активом клуба;
- исполнение прочих обычных должностных обязанностей секретаря.

Чтобы лучше чувствовать пульс клуба, следует взаимодействовать с секретарем клуба. С помощью секретаря обновляется фото- и видеоархив клуба, подытоживается его работа за год.

Остерегайтесь электронных сообщений, в которых используется терминология «Ротари» и запрашиваются пароли или другая персональная идентификационная информация. Зачастую такие сообщения имеют мошеннический характер, поэтому их следует игнорировать. Прежде чем

предоставлять любую персональную информацию в ответ на электронное письмо, необходимо установить личность отправителя и причину запроса отдельным электронным сообщением или по телефону.

Казначей клуба

Как президент, вы обязаны обеспечивать компетентный надзор за финансами, операциями и отчетностью клуба. Вы должны быть в курсе финансового положения клуба, для чего проводятся регулярные встречи с казначеем вашего клуба.

Казначей клуба контролирует его финансовые операции, ведет финансовую документацию и помогает планировать бюджет клуба. В соответствии с Типовым регламентом клуба «Ротари», вам следует возложить на казначея следующие обязанности:

- ответственное хранение всех денежных средств клуба;
- представление в конце года отчетности по всем финансовым средствам клуба, бухгалтерским книгам и всему имуществу правлению,
- передача дел своему преемнику;
- работа с преемником с целью обеспечения плавного перехода к очередному финансовому году «Ротари»;
- исполнение всех прочих обычных должностных обязанностей казначея.

Пристав

Для проведения результативных еженедельных совещаний пристав должен обеспечивать их нормальное и бесперебойное проведение. При этом пристав выполняет следующие обязанности:

- содействие в поддержании порядка и результативности заседаний клуба Ротари;
- принятие превентивных мер по предотвращению компрометирующих клуб последствий.

Тренер-инструктор клуба

Для того, чтобы в клубе шла целенаправленная работа по повышению ротарианской грамоты, можно назначить инструктора клуба, который должен взаимодействовать с правлением и комитетами клуба, помощником губернатора, окружным комитетом по ротарианскому просвещению и губернатором округа. В случае необходимости можно обращаться к ним за содействием и идеями.

Сфера деятельности тренера:

- участие руководителей клуба в учебах, проводимых округом;
- последовательная и методичная помощь новым членам клуба;
- повышение ротарианской грамоты действующих членов клуба;
- составление и внедрение программы по развитию лидерских качеств навыков для всех членов клуба.

Ваш преемник

Чтобы обеспечить более прочную преемственность в группе руководства клуба, не забывайте работать со своим преемником, в особенности над теми мероприятиями, продолжительность которых больше одного финансового года Ротари (например, стратегическое планирование, создание комиссий и целевые ротарианские проекты клуба).

Комитеты клуба

Комитеты клуба должны заниматься планированием, продвижением и реализацией мероприятий и проектов, направленных на выполнение непосредственных и перспективных задач клуба.

В ваши обязанности президента-преемника, связанные с комиссиями клуба, входит следующее:

- определение степени соответствия действующей структуры комиссий клуба характеру задач на предстоящий год;
- создание комиссий не позднее 31 марта;
- подготовка председателей комиссий клуба;
- обеспечение преемственности в составе комиссий клуба и при заполнении вакансий;
- внесение по необходимости поправок в регламент клуба с учетом характера организационных потребностей клуба.

В качестве президента клуба вы будете осуществлять контроль за работой каждой комиссии с целью обеспечения выполнения всеми ими задач, поставленных перед ними на год.

Структура клубных комитетов

Структура комитетов клуба должна соответствовать задачам и целям, поставленным перед ним на год. Рекомендуемая структура комитетов клуба включает следующие пять комитетов:

- комитет по административным вопросам клуба («административный комитет»)
- комитет по вопросам членского состава («комитет по членству»)

- комитет по социальным проектам («социальный комитет»)
- комитет по Фонду Ротари;
- комитет по связям с общественностью.

По мере необходимости в клубе следует создавать и другие дополнительные комиссии, в частности, с учетом характера особых проектов или текущих мероприятий клуба. По мере необходимости в клубе могут также создаваться подкомитеты.

Эффективность работы комитетов

Каждая постоянная комиссия должна наметить задачи, соответствующие стоящим перед клубом задачам на год и перспективным задачам. Обдумайте следующие рекомендации по повышению эффективности работы комитетов вашего клуба:

- Ограничить численный состав комитета до такого количества членов, который необходим для достижения стоящих перед комитетом задач; .
- Рекомендовать комитетам вести документальный учет заседаний, планов, решений и результатов и представлять отчеты о ходе выполнения мероприятий правлению клуба.
- Рекомендовать комитетам осуществлять регулярный обмен информацией между собой, с прикрепленным помощником губернатора и с соответствующими окружными комиссиями.
- При необходимости участвовать в заседаниях этих комитетов;
- Требовать обратной связи со стороны комиссий.

Подбор председателей комитетов

Назначение председателей комитетов следует осуществлять с учетом их профессиональных возможностей, личных интересов и талантов. Поскольку те или иные мероприятия могут осуществляться комитетом в течение нескольких лет, рекомендуется повторно назначать некоторых членов комиссий для обеспечения преемственности. При этом каждый председатель комитета должен иметь определенный стаж работы в составе данного комитета.

Подготовка председателей комитетов.

Следует настоятельно требовать от всех председателей комиссий участия в окружной ассамблее , на котором у них будет возможность приобрести необходимые навыки и знания по эффективному руководству работой комитета. .

Подготовку председателей комитетов можно также осуществлять следующим образом:

- раздать всем им экземпляры соответствующего «Руководства по работе комитета клуба»;
- обеспечить передачу новым председателям учетной документации за прошлые годы;
- поощрять обсуждение новыми председателями комитетов проектов и результатов анализа со своими предшественниками;
- проводить совещания по планированию с вступающими в должности членами комитетов до начала очередного ротарианского года.

Работа с комитетами

Для оказания содействия работе комитетов клуба следует максимально наращивать их потенциал и поощрять постоянную эффективность их работы:

- рассматривать текущее состояние выполнения плана мероприятий каждого комитета;
- координировать сотрудничество между комиссиями;
- мотивировать комитеты осознанно решать новые задачи;

По мере необходимости в клубе следует создавать и другие дополнительные комитеты, в частности, с учетом характера особых проектов или текущих мероприятий клуба. По мере необходимости в клубе могут также создаваться комиссии.

- проводить совещания по планированию с вступающими в должности членами комитетов до начала очередного финансового года «Ротари».
- уважительно относиться к избранному комитетом или комиссией направлению в тех случаях, когда оно отличается от того, которое выбрали бы вы;
- поздравлять, отмечать и благодарить председателей и членов комиссий по выполнению ими тех или иных задач.

Стимулирование добровольцев

Определив задачи и разработав план их выполнения, вы должны принять меры к тому, чтобы побудить руководителей клуба и председателей комиссий выполнять свою работу. Поскольку все ротарианцы — добровольцы, факторы, стимулирующие их профессионально, могут не стимулировать их в роли членов клуба Ротари. Необходимо подходить к каждому руководителю и члену клуба индивидуально.

Что же мотивирует добровольцев?

- уверенность в том, что выполнение задач получит общественный резонанс;
- возможности установления близких товарищеских отношений;
- возможности установления деловых связей и знакомств;
- уверенность в том, что задача может быть выполнена;
- возможность профессионально, с использованием выполнить задания, для выполнения которых требуются имеющиеся у них знания и опыт;
- моральное поощрение и удовлетворение от востребованности.

Этими и другими стимулирующими факторами можно воспользоваться для создания у членов клуба Ротари большей заинтересованности и обеспечения их более активного участия в деятельности клуба. Те клубные мероприятия, которые сочетают в себе эти стимулирующие факторы, отличаются особым успехом.

Награды

Добровольцев можно поощрять наградами. В «Ротари Интернэшнл» и в Фонде «Ротари» предусмотрены награды за особые заслуги ротарианцев и клубов «Ротари». Правила представления кандидатов к наградам регулярно пересматриваются. Дополнительную информацию о квалификационных требованиях и сроках, а также о широком выборе других наград можно получить на сайте www.rotary.org или у штатных работников программ РИ и Фонда «Ротари».

В округах часто разрабатываются собственные награды в знак признания особых заслуг ротарианцев. Справки об имеющихся наградах для физических лиц и для клубов можно получить у губернатора или помощника губернатора. Кроме того, поощряется также разработка индивидуальными клубами своих собственных наград в знак признания высоких показателей в рамках клуба и местного населения.

В качестве президента вам следует как можно скорее связаться с окружным руководством и обсудить возможности выдвижения кандидатов в вашем клубе. За вручение наград клубу или представителям общественности отвечаете вы. Для того чтобы вручение наград и признание имели максимальный эффект, следует:

- Принять меры к тому, чтобы церемония вручения стала памятным событием:
 - пригласить губернатора или другого руководителя Ротари для вручения награды;
 - пригласить на церемонию членов семьи награждаемого;
 - сделать фотографии церемонии награждения и поместить их в информационном вестнике клуба.

- Пригласить на церемонию потенциальных членов клуба - это даст им возможность больше узнать о Ротари и о выдающихся заслугах членов клуба. Кроме того, это позволит продемонстрировать, как клуб отмечает заслуги своих членов.
- Создать на церемонии вручения торжественную обстановку:
 - проводить вручение на сцене;
 - празднично оформить зал или украсить его цветами (в зависимости от ситуации).

Взаимодействие с округом

Первой обязанностью окружного руководства является оказание содействия успешным клубам. В состав группы окружного руководства входят губернатор округа, его помощники, представители окружных комиссий, окружной тренер-инструктор, окружной секретарь и бывшие губернаторы округа. Содействие округа клубу «Ротари» выражается в следующем:

- руководящие указания по таким вопросам, как членство в клубе или целевые ротарианские проекты;
- установление связей между клубами, решающими аналогичные вопросы или осуществляющими аналогичные проекты;
- предоставление ротарианцам возможностей по развитию у себя навыков руководства и повышению отдачи в форме членства в окружных комиссиях;
- подробное информирование комитетов и членов клуба о «Ротари»;
- координация программ РИ и Фонда «Ротари».

Губернатор округа

Административное управление деятельностью клубов в составе округа осуществляется под прямым надзором губернатора округа, который:

- дает рекомендации, вдохновляет и стимулирует клубы с целью повышения эффективности их работы;
- информирует клубы и их должностных лиц о проводимых в округе мероприятиях и о возможностях внесения ими вкладов в общее дело.

Помощники губернатора

Помощники губернаторов назначаются губернатором округа для оказания помощи клубам в эффективной работе и выполнении поставленных

задач. При этом каждый помощник губернатора отвечает за работу с четырьмя-восемью клубами. Рекомендуется возлагать на помощников губернаторов следующие обязанности:

- содействие в выполнении и пересмотре плана руководства клубом;
- помощь в определении и пересмотре стоящих перед клубом задач с помощью «Руководство по планированию для успешных клубов «Ротари»»;
- участие в заседаниях и слетах клуба по приглашению, в особенности в слетах клуба, проводимых в связи с официальным визитом губернатора;
- Принять меры к тому, чтобы церемония вручения стала запоминающимся событием:
 - пригласить губернатора или другого соответствующего руководителя «Ротари» для вручения награды;
 - пригласить на церемонию членов семьи награждаемого;
 - сделать фотографии церемонии награждения и поместить их в информационном вестнике клуба.
- Пригласить на церемонию перспективных членов клуба — это даст им возможность больше узнать о «Ротари» и о выдающихся вкладах членов клуба. Кроме того, это позволит продемонстрировать, как клуб признает заслуги своих членов.
- Создать на церемонии вручения торжественную обстановку:
 - проводить вручение на сцене или на возвышении;
 - празднично оформить зал или украсить его цветами (в зависимости от ситуации).

Взаимодействие с округом

Первой обязанностью окружного руководства является оказание содействия успешным клубам. В состав группы окружного руководства входят губернатор округа, его помощники, представители окружных комиссий, окружной инструктор, окружной секретарь и бывшие губернаторы округа. Содействие округа клубу Ротари выражается в следующем:

- руководящие указания по таким вопросам, как членство в клубе или целевые ротарианские проекты;
- установление контактов между клубами, решающими аналогичные вопросы или осуществляющими аналогичные проекты;
- предоставление ротарианцам возможностей по развитию у себя навыков руководства и повышению отдачи в форме членства в окружных комиссиях;
- подробное информирование комиссий и членов клуба о «Ротари»;
- координация программ РИ и Фонда «Ротари».

Окружные комитеты

Окружные комиссии оказывают содействие проводимым клубами мероприятиям, относящимся к их специализации. Ниже перечислены окружные комитеты, специализирующиеся на выполнении текущих административных функций:

- комитет по проведению окружной конференции;
- комитет по окружным программам (например, программа награждения молодых руководителей, программа международной общественной работы);
 - комитет по образованию новых клубов;
 - комитет по финансовым вопросам;
 - комитет по ротарианскому всеобучу;
 - комитет по выдвижению кандидатур губернаторов округа;
 - комитет по связям с общественностью;
 - комитет по популяризации предстоящего съезда РИ;
 - комитет по вопросам Фонда «Ротари»;
 - комитет по вопросам обучения ротарианского актива.

Следует рекомендовать комиссиям клуба обращаться в окружные комиссии за руководящими указаниями или информацией.

Ресурсы

Контактная информация по штату Секретариата и должностным и назначенным лицам РИ и Фонда приведена в «Официальном справочнике» и на сайте www.rotary.org. Публикации можно скачать с сайта www.rotary.org/downloadlibrary или заказать на сайтах shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org или же в своем международном подразделении.

Для помощи в работе с руководителями своего клуба и округа можно пользоваться следующими ресурсами:

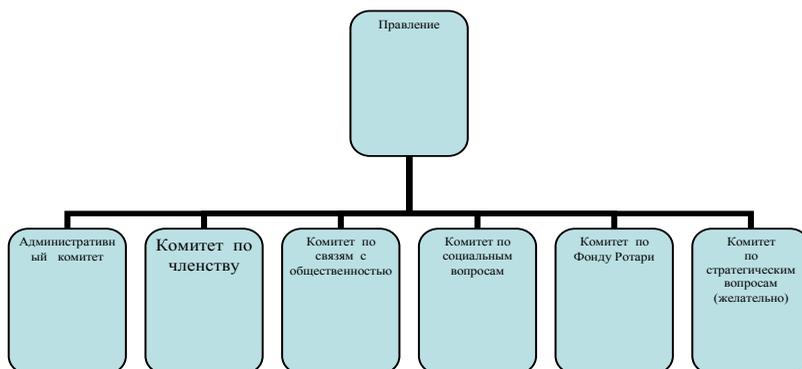
- «Комплект документации для должностных лиц клубов» (**Club Officers' Kit**) (225-EN)
 - комплект руководств с перечнем обязательств и общими рекомендациями для должностных лиц клубов. Включает выносимые на обсуждение вопросы, относящиеся к учебной подготовке. В состав комплекта входят следующие документы:
 - «Руководство для президентов клубов» (**Club President's Manual**) (222-EN)
 - «Руководство для секретарей клубов» (**Club Secretary's Manual**) (229 EN)
 - «Руководство для казначеев клубов» (**Club Treasurer's Manual**) (220-EN)

- «Руководство для комиссий по административным вопросам клубов» (**Club Administration Committee Manual**) (226A-EN)
- «Руководство для комиссий по вопросам членского состава клубов» (**Club Membership Committee Manual**) (226B-EN)
- «Руководство для комиссий клубов по связям с общественностью» (**Club Public Relations Committee Manual**) (226C-EN)
- «Руководство для комиссий по целевым ротарианским проектам клубов» (**Club Service Projects Committee Manual**) (226D-EN)
- «Руководство для комиссий клубов по Фонду «Ротари»» (**Club Rotary Foundation Committee Manual**) (226E-EN)
 - Справочник по округу (District Directory) — список руководителей округа и перечень проводимых мероприятий (если в вашем округе издается справочник).
 - «Повышение квалификации руководителей: пособие по организации программ» (**Leadership Development: Your Guide to Starting a Program**) (250 EN) — рекомендации по организации программ и идеи по проведению занятий по развитию навыков руководства.
 - «Брошюра по порядку вынесения благодарности президентом» (**Presidential Citation Brochure**) (900A-EN) — буклет, в котором излагаются требования, предъявляемые к клубу для представления его к благодарности президентом за текущий финансовый год «Ротари».
 - Кодекс внутреннего распорядка «Ротари» и Кодекс внутреннего распорядка Фонда «Ротари» (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies) — положения и инструкции, введенные правлением РИ и попечителями Фонда «Ротари» во исполнение устава и регламента РИ и пересматриваемые после каждого заседания правления или попечителей (самые последние редакции помещены на сайте www.rotary.org).
 - Вебсайт www.rotary.org — исчерпывающий источник информации по «Ротари», включающий разделы, посвященные вопросам управления клубом, план руководства клубом, учредительные документы и онлайн-административное средство «Членский доступ» (Member Access) для отчетности перед РИ.

Клубный менеджмент

В каждом клубе рекомендуется пять базовых комитетов. При этом каждый клуб имеет право создания дополнительных комитетов и комиссий. Руководство клубом осуществляется под началом возглавляемого вами правления клуба. Для повышения эффективности

Структура клуба Ротари



работы клуба ваша команда и, в частности, комитет клуба по административным вопросам должны оказывать вам содействие в выполнении лежащих на вас административных обязанностей. Вот как выглядит рекомендуемая административная структура клубов «Ротари».

По этому плану, правильное административное управление клубом является залогом выполнения стоящих перед ним задач на год и на долгосрочную перспективу. Для реализации планов руководства клубами в клубах «Ротари» разрабатываются стандартные процедуры по обеспечению смены и преемственности руководства, обмена информацией и активного участия в ротарианском движении. В основу простой структуры комиссий, предусмотренной планом, положены основные функции клуба, причем эту структуру можно расширить с учетом целевых ротарианских задач клуба и создания условий для сближения его членов.

Обязанности

В качестве президента-преемника вы должны выполнять следующие обязанности по административному управлению клубом:

- создание комиссии клуба по административным вопросам и проведение заседаний с нею.
- Ознакомление с административными положениями и инструкциями путем изучения последних редакций Типового устава клуба «Ротари» и Типового регламента клуба «Ротари»
- Понимание порядка внесения поправок в регламент клуба и взаимодействия с руководителями клуба по уточнению и обновлению устава и регламента вашего клуба.
- Определение того, какие аспекты плана руководства клубом могут способствовать укреплению положения вашего клуба.

В статусе президента ваши обязанности следующие:

- Уплата клубом взносов в Ротари Интернэшнл и округ.
- Регулярное проведение заседаний.
- Подписка на международный журнал Ротари «The Rotarian» или региональное журнальное издание «Ротарианец»).
- Реализация целевых ротарианских проектов с учетом нужд населения города и на международном уровне.
- Правильность и своевременность отчетности перед налоговыми службами.
- Обеспечение минимальных требований соответствия статуса ротарианского клуба вашим клубом.
- Отслеживание клубной отчетности перед вышестоящими организациями с учетом тесного взаимодействия с секретарем клуба
- Умение пользоваться возможностью членского доступа (Member Access) для внесения уточнений в учетную документацию клуба и для уплаты взносов один раз в полугодие;
- Финансовый контроль по счету клуба;
- Сведение к минимуму риска при проведении клубных мероприятий.
- Обеспечение правильного пользования знаками «Ротари».
- Разработка проведения еженедельных заседаний и регулярных ассамблей клуба, представляющих интерес для его членов.
- Максимальное участие членов клуба в окружных мероприятиях.
- Посещение членами клуба окружных мероприятий;
- Подготовка к официальному визиту губернатора округа и визитов помощника губернатора, проводимых один раз в квартал (или чаще).

Прием губернатора, помощника губернатора и любого другого должностного лица Ротари Интернэшнл во время их визитов

Для того, чтобы ваш клуб оправдывал свое название ротарианского, он, как минимум, должен удовлетворять следующим требованиям:

- **Своевременная и полная уплата взносов в «Ротари Интернэшнл» и округ**
- **Регулярное проведение встреч и заседаний.**
- **Подписка на международный журнал «Rotarian» или региональное журнальное издание Ротари**
- **Прием губернатора.**
- **Реализация целевых ротарианских проектов с учетом местного нужд населения и других стран.**
- **Исполнения местных законов налогообложения.**

Совместно с помощником губернатора следует принимать меры к тому, чтобы обеспечить превышение минимальных требований вашим клубом.

Комитет клуба по административным вопросам

Действенное управление делами клуба требует совместных усилий. В качестве президента клуба этой работой в целом руководите вы, а комитет по административным вопросам выполняет отдельные конкретные обязанности. Рекомендуется включить в состав пяти постоянных комитетов клуба комитет по административным вопросам. При этом можно внести в регламент вашего клуба поправки с учетом особых обязанностей данного комитета и включать в ее состав комиссии по мере необходимости.

Комитет клуба по административным вопросам должна оказывать помощь в выполнении задач клуба, поставленных на год. В состав комитета должны войти секретарь и казначей клуба. Председатель комитета, которого назначаете вы, должен войти в состав вашей команды. В обязанности комитета по административным вопросам вашего клуба входит следующее:

- Оказание помощи секретарю клуба в контроле за посещаемостью в клубе.
- Ведение списков членов клуба и отчетность перед Ротари Интернэшнл».
- Оказание помощи казначею клуба в сборе взносов.
- Организация еженедельных и специальных программ.
- Создание и поддержание здорового микроклимата в клубе.
- Подготовка информационного вестника клуба и оформление сайта.

Устав и регламент клуба

Типовой устав клуба «Ротари» должен быть принят всеми клубами, входящими в состав Ротари Интернэшнл. В нем излагается концепция деятельности клуба Ротари. После проведения Совета по законодательству в 2010 в типовой устав клуба Ротари внесены изменения с учетом нормативных актов, принятых Советом. Удостоверьтесь в том, что в вашем клубе используется соответствующая редакция типового устава клуба «Ротари» (

Регламентом вашего клуба могут предусматриваться дополнительные рекомендации по управлению делами клуба, не включенные в устав клуба. Типовой регламент клуба Ротари разработан в соответствии с Типовым уставом клуба Ротари и с учетом действующих положений о Ротари. Вы вправе переработать их с учетом местных условий, задач и мероприятий вашего клуба, а также его индивидуальных особенностей. В рамках подготовки к своему президентскому году вам следует изучить регламент своего клуба и провести работу со своей командой, чтобы внести соответствующие поправки с учетом новых реалий и процедур, а также структуры комитетов клуба и функций и обязанностей его руководителей.

Порядок внесения предложений и голосования по поправкам

В том случае, если вашему клубу необходимо внести поправки в регламент с учетом текущих реалий, необходимо проделать следующее:

- поставить в известность всех членов клуба о предлагаемых поправках не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания;
- обеспечить присутствие не менее одной трети действительных членов клуба (кворум) на очередном заседании клуба для проведения голосования;

Требования РИ и Фонда «Ротари» по отчетности

Каждый клуб обязан представлять следующие отчеты и материалы:

В адрес РИ:

- полугодовые отчеты (срок представления — 1 июля и 1 января) вместе с взносами РИ;
- сведения об изменениях в членском составе;
- сведения об изменениях в информации о должностных лицах и проведении заседаниях;
- информация для «Официального справочника» (до 31 декабря);

Перечисленные материалы могут обновляться и уточняться с помощью онлайн-доступа (Member Access) на сайте www.rotary.org лицо

Финансовый менеджмент

Как основное лицо клуба, вы отвечаете за контроль за денежными средствами клуба, финансовому сопровождению и обеспечению соблюдения всех местных законов, в том числе о налогах и о некоммерческих. В качестве президента клуба вы несете на себе финансовые и налоговые обязанности, в том организациях (в зависимости от обстоятельств).

Взносы и сборы. Необходимо проводить с казначеем клуба работу по пересмотру или созданию системы сбора и уплаты взносов и сборов. Сбор клубных взносов может проводиться ежемесячно, ежеквартально или раз в полгода. Сумма взносов определяется ежегодно. Такие взносы, размер которых варьируется в зависимости от клуба, как правило, направляются на финансирование операционных издержек на оплату текущих расходов, канцелярские и коммуникационные расходы, на сувениры для выступающих и т.д.

Во многих клубах с новых членов взимаются вступительные взносы в соответствии с регламентом клуба. Эти взносы не распространяются на тех ротарианцев, кто переводится из клуба в клуб, и ротарактовцев, если со времени прекращения своего членства прошло не более двух лет.

Дважды в год с клубов взимаются взносы РИ. Все взносы, включая взносы за новых членов, подлежат уплате 1 июля и 1 января. За каждого нового члена, принятого в течение полугодия, клуб также обязан уплатить в Ротари Интернэшнл взносы за новых членов. При этом сумма, подлежащая уплате за каждый полный месяц членства в клубе, составляет одну двенадцатую от суммы взносов за год. Эти взносы идут на административные нужды, на публикации на нескольких языках, на организацию учебы, консультации и методические указания для руководителей клуба, на поддержание сайта www.rotary.org.

Счет-фактура по взносам за полугодие (SAR).

РИ направляет счет-фактуру по взносам за полугодие в составе пакета SAR в адрес секретаря каждого клуба «Ротари» в конце июня в счет оплаты за июль и в конце декабря. В пакет включается текущий список членов, который берется за основу при начислении платы; расчетная ведомость по всем необходимым изменениям, а также инструкция по заполнению анкет и порядку пересылки информации и платы в адрес РИ или финансовых агентов

РИ. В счете-фактуре указывается сумма уплаты клубами РИ взносов и сборов на основании самого последнего списка членов клубов. (Клубы, численность членов которых составляет менее 10 человек, обязаны платить за 10 членов.) Вам следует оказывать помощь секретарю клуба в постоянном обновлении этого списка с помощью онлайн-ового членского доступа (Member Access) на сайте www.rotary.org, с тем чтобы суммы уплаты взносов вашего клуба соответствовали действительности. Обязательно указывайте номер вашего клуба во всей платежной документации. Суммы остатка, причитающиеся к оплате с вашего клуба, могут оплачиваться кредитной карточкой с помощью онлайн-ового членского доступа (Member Access) вами, секретарем или казначеем.

В том случае, если секретарь не получит пакет SAR до конца июля или января, можно распечатать его с вебсайта с помощью членского доступа (Member Access) или запросить экземпляр по адресу data.services@rotary.org или в своем международном подразделении.

Уплата взносов в округ и в РИ гарантирует членам вашего клуба благополучное финансовое положение в «Ротари Интернэшнл», а также доступ к ресурсам организации.

Исключение и восстановление клубов

Любой клуб, не уплачивающий РИ взносов и сборов, подлежит исключению и прекращает получать услуги со стороны РИ и округа. Через шесть месяцев после установленных сроков 1 января или 1 июля клубы с задолженностями на сумму 250 долл. США или более подлежат исключению из «Ротари Интернэшнл». В том случае, если клуб просит восстановить его в течение 90 дней с момента исключения, он обязан погасить все финансовые задолженности, существующие на момент исключения, уплатить все суммы полугодовых взносов, начисленных за период с момента исключения по моменту восстановления, а также внести плату за восстановление члена клуба в размере 10 долларов с человека. Если численный состав клуба менее 10 человек, на него распространяются те же платежные требования, что и на клуб в составе 10 человек. Клуб, желающий восстановить свое членство по истечении 90 дней, но до истечения 365 дней с момента исключения, обязан подать заявление о восстановлении и уплатить вступительный взнос на сумму 15 долл. за каждого члена помимо выполнения указанных выше требований. На сумму вступительного взноса также распространяется минимальное платежное требование, установленное для клубов в составе 10 членов. Исключенные клубы, не выполнившие в полном размере свое финансовое обязательство перед РИ в течение 365 дней после исключения, лишаются своего первоначального учредительного акта и утрачивают право восстановления. Точно так же, любой клуб, не уплачивающий округные

взносы, может быть временно лишен членства в РИ или исключен Правлением РИ.

Любому члену, не уплачивающему взносы в течение 30 дней после истечения установленного срока, должно быть направлено секретарем клуба письменное уведомление. Если взносы не уплачиваются в течение 10 дней с даты уведомления, член клуба может быть исключен по усмотрению правления клуба. При этом правление вправе восстановить члена клуба по его ходатайству после погашения всех долгов перед клубом.

Налоги

Чтобы установить, какие формы налоговых деклараций надлежит (и надлежит ли) подавать округу и его клубам, следует ознакомиться с местными и общегосударственными налоговыми кодексами. Например, в случае учреждения нового клуба ему может потребоваться подавать дополнительные налоговые декларации. За дополнительными сведениями об этих требованиях необходимо обратиться в окружную финансовую комиссию и к помощнику губернатора.

Сборы средств

Большинство клубов и округов «Ротари» стараются заработать деньги и занимаются сбором средств. При этом необходимо в обязательном порядке следовать перечисленным ниже указаниям и доводить их до сведения членов клуба:

- Необходимо сообщать о денежных поступлениях в форме сбора средств в местные органы власти, если это требуется. При выдвижении инициатив по сбору средств необходимо предоставлять точную информацию о целевом назначении таких средств — на нужды местного клуба, в собственный фонд округа, в Фонд «Ротари» или на нужды каких-то других организаций. Денежные средства, мобилизованные путем мероприятий по сбору общественных средств, должны направляться на служение общему делу, а не на нужды самого клуба.

В тех случаях, когда кампания по сбору средств квалифицируется как мероприятие, исключаемое из сумм, подлежащих обложению налогом, необходимо выписывать дарителям соответствующие расписки о получении средств. Все вклады в Фонд «Ротари» должны вноситься отдельно от выплат в «Ротари Интернэшнл».

Дополнительную подробную информацию о планировании мероприятий по сбору средств см. в «Руководстве для комиссий по целевым ротарианским проектам клубов».

Если в вашем клубе имеется фонд или благотворительный траст или же планируется их создание, необходимо в обязательном порядке обеспечить соблюдение ими местного законодательства. В ряде государств требуется регистрация фондов в государственных органах или соблюдение фондами особых правил. Например, от клубов, принимающих вклады в собственные фонды, часто требуется выдача налоговых расписок со стороны фондов клубов. Проконсультируйтесь с местными налоговыми органами по требованиям, предъявляемым к представляемой налоговой отчетности. За справками о фондах клуба следует обращаться к представителю по поддержке вашего клуба и округа.

Что предполагают финансовый менеджмент и управления факторами риска?

Финансовое управление:

- *Зарегистрировать клуб в государственных органах*
- *Представить налоговую документацию клуба, регламентируемую местным или государственным налоговым кодексом).*
- *Открыть отдельные банковские счета клуба по текущим расходам и расходам на благотворительную деятельность и назначить по два лица, имеющих право подписи, по каждому счету.*
- *Составить бюджет клуба и следовать ему.*
- *Соотносить расходы с доходами*
- *Обеспечить наличие в клубе положения, регулирующего порядок передачи вкладов в Фонд «Ротари» и взносов в «Ротари Интернэшл».*
- *Учитывать местное законодательство в отношении благотворительных пожертвований и в обязательном порядке соблюдать это законодательство.*
- *Поручить проверку годового финансового отчета независимому квалифицированному бухгалтеру и довести ее до каждого члена клуба.*
- *Обеспечить наличие в клубе эффективной системы информирования о передовых методах финансового управления и ознакомление с этими методами должностных лиц, вступающих в должности.*
- *При наличии в клубе того или иного фонда, обеспечить порядок управления им в соответствии с местным законодательством.*
- *Проводить регулярные встречи с казначеем клуба, чтобы обеспечивать правильное управление финансовыми делами клуба.*
- *Обеспечить отражение в регламенте клуба порядка расходования средств.*

Управление факторами риска

Управлением факторами риска называется процесс планирования, организации, руководства и контроля деятельностью организации, направленный на то, чтобы свести к минимуму неблагоприятные последствия случайных потерь. Будучи президентом клуба, вы обязаны сводить к минимуму факторы риска, защищать интересы членов клуба и обеспечивать сохранность его имущества. Размеры и характер материальной ответственности и возможных штрафных санкций варьируются в зависимости от географического положения клуба, поэтому в ваши обязанности входит ознакомление с законодательством в области финансов и обеспечение соблюдения этого

законодательства членами вашего клуба. Перечень передовых методов управления факторами риска приведен в рабочем листке № 8. При этом вы имеете возможность ограничить свою личную ответственность и ответственность клуба, ответив на три простых вопроса при планировании мероприятий и деятельности клуба на год в качестве президента:

- Где именно могут иметь место нарушения?
- Как буду реагировать я сам и клуб в случае нарушения?
- Как будут оплачиваться убытки и потери?

При наличии значительной вероятности нарушений можно снизить факторы риска следующим образом:

- Не проводить мероприятие или акцию.
- Видоизменить мероприятие или акцию таким образом, чтобы снизить риск.
- Подготовить план действий, направленных на решение потенциальных проблем.
- Найти другую организацию, готовую принять участие и взять на себя часть риска.

Несмотря на то, что рукопожатия и джентльменские соглашения являются распространенным способом ведения деловых операций, РИ настоятельно рекомендует клубам заключать письменные договоры за подписью сторон. Цель договора заключается в том, чтобы четко определить функции и обязанности каждой из сторон и предусмотреть положения, направленные на ограничение риска. В ходе переговоров по согласованию договора следует внимательно прочитывать его, чтобы хорошо понимать, на что вы соглашаетесь, а при необходимости советоваться с юристом. При этом рекомендуется хранить юридическую документацию и после проведения мероприятия на случай возникновения претензий.

Клубам настоятельно рекомендуется обращаться за консультациями по юридическим вопросам и вопросам страхования, касающимся защиты от возможной материальной ответственности, которая может возникнуть в

результате учреждения клуба или осуществления им своей деятельности, или же страховать свою ответственность. Общее страхование ответственности для клубов, действующих в США и на их территориях, является обязательным и осуществляется посредством РИ. Клубам, действующим за пределами США, следует рассмотреть возможность страхования, если они еще не застрахованы. Дополнительную информацию см. в «Нормативном руководстве».

Членский доступ

Целью раздела «Членский доступ» (Member Access) на вебсайте www.rotary.org являются оперативность и простота ведения деловых операций членами клуба «Ротари», обеспечение преемственности при смене руководства и правильное ведение учетной документации для РИ. Только вы сами и секретарь вашего клуба уполномочены вводить в действие связанные с членским доступом привилегии других руководителей клуба. Для того, чтобы ввести их в действие, необходимо войти в систему членского доступа (Member Access) на вебсайте по адресу www.rotary.org/en/selfservice и указать должность данного должностного лица.

Ротарианская символика

Эмблема «Ротари» служит отличительным знаком клубов «Ротари» и их членов во всех регионах мира. Все ротарианцы должны заботиться о неприкосновенности эмблемы «Ротари» и обеспечивать ее доступность для клубов и округов «Ротари» с целью использования в будущем. Право собственности на товарные знаки и знаки обслуживания (далее именуемые «Знаками «Ротари»») принадлежит «Ротари Интернэшнл» во имя и во благо всех ротарианцев в мире. Знаки «Ротари» зарегистрированы РИ более чем в 50 странах мира с целью обеспечения их исключительного использования данной ассоциацией и с целью укрепления возможностей РИ по предотвращению их неправомерного использования другими лицами. К ротарианским символам относятся эмблема Ротари, название «Ротари», международное название «Ротари» и название Фонда Ротари.

РИ ожидает от вас, как президента клуба, полного понимания порядка использования ротарианской », а также содействия в устранении случаев их неправильного использования с помощью представителя по поддержке клуба и округа РИ (при необходимости). При этом следует сообщать такому представителю обо всех случаях неправильного использования ротарианских символов организациями Ротари и лицами и организациями, не являющимися ротарианцами.

Правила РИ, регулирующие порядок использования знаков «Ротари», изложены в «Сборнике по процедурным вопросам».

Воспроизведение эмблемы «Ротари»

При воспроизведении эмблемы «Ротари» следует руководствоваться указаниями, одобренными Правлением РИ:

- Запрещается вносить в эмблему «Ротари» какие бы то ни было изменения или модификации и полностью или частично закрывать ее изображение. Эмблема должна воспроизводиться полностью.
- К наиболее распространенным недостаткам, связанным с воспроизведением эмблемы «Ротари», относится ее неполное изображение.

Не допускаются следующие виды неправильного использования эмблемы «Ротари»:

- Отсутствует шпоночный паз в центре зубчатого колеса.
- Центр эмблемы закрашен.
- Часть эмблемы закрыта

Эмблему «Ротари» разрешается печатать в одноцветном или двухцветном изображении. В случае двухцветного изображения эмблемы в печати она должна быть воспроизведена в официальных цветах — темно-голубом (PANTONE* 286 Blue) или металлическом золоте (PANTONE* 871 Metallic Gold), либо просто золотом (PANTONE* 123 C или 115 U Gold [желтый]). При этом эмблема «Ротари» ни при каких обстоятельствах не должна изображаться в печати более чем в двух цветах.

Знаки «Ротари» ни в коем случае не должны использоваться в каких бы то ни было коммерческих или политических целях. Кроме того, название и эмблема «Ротари» могут фигурировать на бланках клубов и округов и личных визитных карточках, но ни в коем случае не должны использоваться на деловых бланках и на деловых визитных карточках.

Все случаи неправильного или неполного воспроизведения эмблемы «Ротари» в клубе или округе подлежат безотлагательному исправлению в электронных изданиях и в последующих изданиях печатных материалах.

Использование названия и эмблемы «Ротари»

В тех случаях, когда название или эмблема «Ротари» или логотип Ротари фигурируют в названии проекта, программы, сайта или издания клуба, необходимо помещать название рядом с эмблемой так, чтобы оно было в равной степени заметно и находилось сразу же после названия «Ротари» или непосредственно перед ним. Указывая название своего клуба, вы тем самым обеспечиваете ему общественное признание в связи с проводимыми им проектами и мероприятиями. Эти рекомендации также направлены на защиту РИ от ответственности. Как президенту, вам следует

ознакомиться с названиями действующих и запланированных проектов и программ клуба и обеспечить их четкую идентификацию с названием вашего клуба. Например: «Ротарианский субботник в парке «Чаир». Клуб Ротари г. Ротарвилль. За помощью в присвоении названий следует обращаться к закрепленному консультанту в РИ.

Ротарианская атрибутика и лицензирование

Правлением РИ разработана система лицензирования, направленная на обеспечение ротарианцев высококачественной продукцией. РИ настоятельно просит ротарианцев приобретать атрибутику с ротарианской символикой только в тех компаниях, у которых есть лицензия РИ. С перечнем официальных лицензиатов можно ознакомиться на сайте www.rotary.org или в «Официальном справочнике».

Если ваш клуб пожелает провести сбор средств для нужд того или иного проекта путем продажи товаров с названием, эмблемой или логотипом Ротари, ваш клуб вправе сделать это без получения лицензии у Ротари Интернэшнл. При этом на товарах должно быть указано название клуба Ротари, название кампании по сбору средств или название проекта, а также дата (даты) проекта. Если ваш клуб пожелает продавать товары в рамках долгосрочного проекта по сбору средств, вам необходимо обратиться в «Ротари Интернэшнл» за лицензией.

Ротарианские форумы

Клубные, окружные и всеротарианские мероприятия позволяют ротарианцам больше узнать о Ротари, воспитывают будущих руководителей и дают возможность поближе узнать друг друга. В течение года исполнения обязанностей президента клуба вы с инструктором клуба (если таковой будет назначен) будете отвечать за:

- **еженедельные заседания клуба;**
- **ассамблеи клуба;**
- **заседания правления;**
- **визиты помощника губернатора;**

- **официальный визит губернатора округа;**

- **обучение команды;**

Кроме того, на еженедельных собраниях и на слетах клуба, а также в информационном вестнике своего клуба вы будете оказывать содействие проведению окружных и международных встреч. При этом следует способствовать участию в следующих форумах:

- съезд РИ;
- встречи на уровне округа;
- окружная ассамблея;
- окружная конференция;
- окружной семинар Фонда «Ротари»;
- окружной семинар для членов клубов;
- окружной семинар для руководителей клубов.

Эти форумы предоставляют ротарианцам на уровне клубов уникальную возможность познакомиться с более широким кругом мероприятий Ротари и ближе узнать единомышленников. Окружные форумы дают возможность обсудить клубные и окружные проекты и установить в их рамках партнерские отношения с другими клубами Ротари в масштабах округа и в международных масштабах.

Еженедельное заседание клуба

Еженедельное заседание клуба следует подготавливать таким образом, чтобы члены клуба имели возможность получить информацию и стимулы, необходимые для активизации их участия в мероприятиях, направленных на благо клуба, общества и всего мира в целом. Для того, чтобы еженедельные собрания проходили успешно и были хорошо спланированы, необходимо:

- Заблаговременно определять программы и разрабатывать повестку дня заседания.
- Увязывать программы с текущими проектами и мероприятиями клуба с помощью календарного плана «Ротари». При этом следует избегать обсуждения деталей, которые более уместно обсуждать на заседаниях комитетов, на ассамблеях клуба или на заседаниях правления клуба.
- Поручать организацию программы комиссии клуба по административным вопросам.
- Включать программы информирования членов клубов о последних событиях «Ротари».
- Начинать и прекращать работу собрания вовремя.
- Иметь запасной план действий на случай отмены той или иной запланированной программы.

Хорошо организованные встречи с интересными и актуальными программами будут способствовать расширению личных знаний членов клуба о Ротари, сплачивает людей, привлекает новых людей, значительно расширяет ротарианский кругозор.

Типичное заседание выглядит следующим образом:

Открытие5 минут

Свободное общение за чаем20 минут

Президент:

- объявления,
- представляет гостей,
- делает кратко информирует о предстоящих делах. 10-15

минут

Комитеты дополняют.....5-10 минут

Выступающих вместе с представлением и вопросами
.....до 30 минут

Заключительное слово президента и объявление темы 5 минут
следующего заседания

Ротарианские месячники.

В начале года надо напомнить клубу о теме года. Важно, чтобы заседания клуба были связаны с тем, чем занимается Ротари: общественное служение, социальная ответственность, развитие лидерства, традиции благотворительности, меценатства, расширение общего и ротарианского кругозора, работа с молодежью и т.д. В Ротари приняты так называемые месячники, когда делаются соответствующие полезные дела, обсуждаются актуальные вопросы, приглашаются интересные выступающие.

Итак,

Июль	Официальное вступление в должность президента и его команды
Август	Месячник привлечения новых членов и сохранения старых
Сентябрь	Месячник новых поколений
Октябрь	Месячник ротарианской этики профессиональной деятельности
Ноябрь	Месячник Фонда Ротари Неделя международного взаимодействия (неделя, включающая 5 ноября)
Декабрь	Месячник семьи
Январь	Месячник популяризации Ротари
Февраль	Месячник взаимопонимания в мире День рождения Ротари (день взаимопонимания и мира между народами)

Март	Месячник ротарианской грамотности Неделя Ротаракта (неделя включающая 13 марта)
Апрель	Месячник ротарианской периодики
Май	Месячник конференции или подготовки к ней
Июнь	Месячник всеротарианского съезда

Клубные ассамблеи. Клубной ассамблеей называется встреча всех членов клуба, в том числе его должностных лиц, руководителей комитетов и комиссий. Клубные ассамблеи дают возможность обсудить программы и мероприятия клуба и восполнить пробелы в знаниях его членов. В особенности рекомендуется участвовать в клубных ассамблеях новым членам клуба, поскольку на них они смогут больше узнать о том, чем занимается и как функционирует их клуб. Благодаря регулярному проведению клубных ассамблей с участием всех членов клуба и помощника губернатора удастся более четко осуществлять обмен информацией между руководителями клуба, членами клуба и руководителями округа.

Как президент, вы обязаны планировать и проводить клубные ассамблеи. При этом на ассамблее председательствовать должны вы сами или другое назначаемое с этой целью должностное лицо.

Клубные ассамблеи позволяют членам клуба:

- ставить задачи и разрабатывать планы действий;
- координировать деятельность комиссий;
- усвоить порядок исполнения планов действий клуба;
- принимать участие в неофициальных дискуссиях, ведущих к выработке творческих решений;
- больше узнавать о «Ротари» и его программах;
- изучать сильные и слабые стороны своего клуба.

К актуальным темам, выносимым на обсуждение, относятся следующие:

- задачи на год и перспективные задачи;
- целевые ротарианские проекты и клубные мероприятия;
- стратегии расширения и сохранения членского состава;
- окружная конференция и прочие форумы на уровне округа и РИ;
- программы «Ротари»;
- любые вопросы, поднимаемые в рамках открытого форума.

Наибольшей отдачи можно добиться, если проводить от четырех до шести клубных слетов в год. При этом многие клубы проводят ассамблеи ежемесячно. Рекомендуется придерживаться следующего графика

Календарный план проведения клубных ассамблей

Время проведения	Цель
Сразу же после окружной ассамблеи (до 1 июля)	Изложение, рассмотрение и обсуждение планов, рекомендованных окружной ассамблейей. Обсуждение вопроса о включении в работу клуба того, что требует особого внимания РИ
После 1 июля	Обсуждение и принятие плана на год
За две недели до официального визита губернатора	Подготовка к официальному визиту
В ходе официального визита	Обсуждение положения дел в клубе с губернатором округа
В середине года	Рассмотрение хода выполнения клубом мероприятий по решению поставленных задач и выработка плана работы на остальную часть года
Апрель - май	Открытое обсуждение, идеи и предложения по успешному выполнению планов клуба

Официальный визит

РИ требует от губернатора округа посещения каждого клуба, действующего на территории округа. Визит может быть нанесен в отдельный клуб или в несколько клубов. Цель такого личного визита — привлечь внимание к важным вопросам Ротари и вдохновить ротарианцев клуба на активное участие в ротарианских делах и мероприятиях. Официальный визит также дает возможность группе руководства клубом обратиться к губернатору за руководящими указаниями по решению трудных задач, стоящих перед клубом. Максимальной отдачи от присутствия губернатора можно добиться, если запланировать его официальный визит на время проведения важного мероприятия в рамках всего клуба (если это возможно), например:

- празднование учреждения клуба;
- церемония введения в должность;
- программа ротарианской грамотности для новых членов;
- объявление благодарности или вручение наград;
- мероприятия Фонда Ротари;

- междугородная встреча.

Подготовка к официальному визиту

Официальный визит может стать интересным событием для клуба, возможностью познакомиться с важными проблемами, стоящими перед «Ротари», и обсудить возможные решения актуальных задач, стоящих перед клубом. Для того, чтобы добиться максимального участия членов клуба, следует:

- объявлять о визитах на еженедельных собраниях клуба;
- помещать объявления о визитах в информационном вестнике клуба;
- обращаться к членам клуба с настоятельной просьбой обязательного присутствия во время официального визита;
- организовать объявление благодарности или вручение наград губернатором (например, вручение грамот активным членам сообщества Пола Харриса).

Руководителям клуба следует совместно подготовиться к содержательной дискуссии по важным вопросам и темам клуба, важным вкладом в которую стали бы знания и опыт губернатора. Выделите на встречу с губернатором столько времени, сколько будет необходимо. При подготовке к визиту следует:

- рассмотреть ход проведения клубом мероприятий, направленных на выполнение задач, сформулированных в «Руководства по планированию для успешных клубов «Ротари»», и быть готовым к его обсуждению в ходе визита;
- составить список вопросов, проблем и замечаний, которые можно будет рассмотреть в ходе визита;
- организовать отчеты о планах, мероприятиях и достижениях комиссий;
- при необходимости подготовиться к приезду супруги(-а) губернатора.

Целью визита губернатора или помощника губернатора округа является оказание поддержки вашему клубу. Клубы «Ротари» обязаны разрешать такие визиты.

Выборы

В течение первых шести месяцев нахождения в должности вам потребуется контроль за работой своей команды. При проведении выборов новых должностных лиц важно, чтобы выборы были демократичными и справедливыми по отношению ко всем участвующим в них членам. Порядок отбора кандидатов в состав правления и на должности

клуба должен быть изложен в регламенте клуба. При этом все должностные лица и директора должны быть членами клуба.

В начале года в клубе должны проводиться собрания, посвященные введению в должность должностных лиц клуба, на которых должностным лицам и членам клуба предоставляется возможность продлить и вновь подтвердить свою приверженность достижению целей, стоящих перед РИ.

К кому обратиться за консультацией

Контактная информация по штату Секретариата и должностным и назначенным лицам РИ и Фонда приведена в «Официальном справочнике» и на сайте www.rotary.org. Публикации можно скачать с сайта www.rotary.org/downloadlibrary или заказать на сайтах shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org или же в своем международном подразделении.

Для оказания помощи в успешном административном управлении клубом имеются следующие ресурсы:

- Помощник губернатора — назначается губернатором округа для оказания помощи клубам в успешной деятельности и выполнении стоящих перед ними задач.
- Представители РИ по поддержке клуба и округа — штатные работники международных подразделений и всемирной штаб-квартиры РИ, которые отвечают на вопросы административного характера и на прочие запросы соответствующим работникам РИ и Фонда.

Информационные ресурсы

- «Руководство для комиссий по административным вопросам клубов» (Club Administration Committee Manual) (226A-EN) — содержит общий обзор по комиссии по административным вопросам клуба и ее обязанностям, а также имеющимся ресурсам и особым обязанностям комиссии.
- «Руководство для секретарей клубов» (Club Secretary's Manual) (229-EN) — составной элемент «Комплекта документации для должностных лиц клубов» (Club Officers' Kit) (225-EN), в котором разъясняются обязанности секретаря клуба.
- Ежемесячное послание губернатора — письмо, рассылаемое губернатором округа с целью информировать и стимулировать руководителей клубов и отметить особые заслуги на уровне клубов.
- «Руководства для президентов клубов. Это ваша настольная книга.
- «Сборник по процедурным вопросам» (Manual of Procedure) (035-EN) — положения и инструкции РИ и Фонда, в том числе учредительные документы РИ, введенные в законодательном порядке,

Правлением РИ и попечителями Фонда Ротари. Издаётся один раз в три года после проведения очередного Совета по законодательству.

- «Официальный справочник» (Official Directory) (007-EN) — контактная информация по должностным лицам РИ и Фонда, комиссиям, ресурсным группам и штату Секретариата; список международных округов и губернаторов; алфавитный список клубов по округам с указанием контактной информации. Издаётся ежегодно.

- Раздел «Пособия по планированию для успешных клубов Ротари. (Planning Guide for Effective Rotary Clubs). *Пособие* посвящено вопросам административного управления клубом. Оно поможет в постановке задач клуба и при анализе текущего состояния дел. Используется при планировании задач по административным вопросам клуба.

- Типовой регламент клуба «Ротари» и Типовой устав клуба «Ротари» — действующие редакции помещены на сайте www.rotary.org.

- «Каталог РИ» (RI Catalog) (019-EN) — перечень публикаций, аудиовизуальных программ, форм документации и материалов РИ. Издаётся в печатном и электронном виде. Обновляется ежегодно.

- «Мир Ротари» (Rotary World) (050-EN) — ежеквартальная газета для руководителей клубов и округов «Ротари».

- Журнал «The Rotarian» или *всероссийский* региональный журнал «Ротарианец» официальный журнал РИ, издаётся ежемесячно. Содержат информацию о клубных и окружных проектах, решениях Правления РИ и заседаниях РИ. Помимо этих журналов для членов клуба в разных странах издаётся 31 региональный журнал более чем на 20 языках мира.

- «RI Visual Identity Guide (547 EN) — содержит информацию для публикациям на всех уровнях «Ротари», в том числе по правильному порядку использования эмблемы «Ротари» и цветовых обозначений «Ротари», по составным элементам качественных публикаций, по координатным сеткам и макетам страниц, полиграфическому оформлению, графике и фотографиям.

- Логотипы «Ротари» на компакт-диске (Rotary Logos on CD) (234-MU) — в том числе логотипы РИ, Фонда «Ротари» и многочисленных программ «Ротари», записанные на компакт-диске и предназначенные для использования с определенными цветовыми установками на мелованной или немелованной бумаге.

- Вебсайт www.rotary.org — административный раздел, посвященный вопросам управления клубом, который включает сведения о комиссиях клуба, взносах и учредительной документации.

ЧЛЕНСКАЯ БАЗА КЛУБА РОТАРИ

Способность вашего клуба работать во благо общества, поддержка Фонду Ротари и возвращение лидеров Ротари, способных работать на уровне клуба, округа и РИ, непосредственно связаны с количественным и качественным ростом клуба. В качестве президента-преемника вы несете следующие обязанности по работе с членским составом клуба:

- создание комитета по членству и проведение заседаний с ней.
- анализ текущего состояния членского состава клуба с помощью «Пособия по планированию для успешных клубов «Ротари»» рассмотрение перспективных задач клуба по части работы с его членским составом.
- постановка задач клуба на год по его членскому составу при учете задач на долгосрочную перспективу
- представление окружному руководству задач по росту и сохранению членского состава клуба на год.
- определение и реализация стратегий привлечения новых членов клуба и сохранения существующих членов клуба.
- Принятие мер по просвещению и подготовке членов клуба на к работе на уровне клуба и округа на всех стадиях их членства в клубе, в том числе:
 - обучение азбуке Ротари кандидатов в члены клуба;
 - индивидуальная работа и обучение новых членов клуба;
 - непрерывное повышение ротарианской грамотности членов клуба.
- Использование имеющихся ресурсов РИ и округа для обеспечения повышения квалификации рядовых членов клуба.
- Определение и реализация стратегий привлечения новых членов клуба и сохранения существующих членов клуба.
- Принятие мер по просвещению и учебной подготовке членов клуба на уровне клуба и округа на всех стадиях их членства в клубе, в том числе:
 - Поиск возможностей по организации нового клуба в вашем городе

Как президенту клуба, вам важно придавать первоочередное значение вопросам работы с членским составом с тем , чтобы создать в своем клубе активную и заинтересованную членскую базу для достижения Цели «Ротари».

Комитет по вопросам членского состава

Многочисленные и разнообразные комиссии клуба должны взаимодействовать и тесно сотрудничать с руководителями клуба с целью успешного привлечения, сохранения и просвещения членов клуба. Рекомендуются организовать комитет по вопросам членского состава в качестве одной из пяти постоянных комиссий клуба. Ваш клуб вправе внести поправки в свой регламент с учетом особых обязанностей этого комитета и включать в ее состав комиссии по мере необходимости.

В состав комитета по вопросам членского состава следует назначать ротарианцев, поддерживающих прочные связи с различными категориями населения. Членам этой комитета должно нравиться работать с людьми, и при этом они должны обладать глубокими знаниями о движении Ротари.

Комитет по вопросам членского состава разрабатывает и осуществляет план мероприятий по привлечению, сохранению и просвещению членов клуба. Следует регулярно взаимодействовать с этим комитетом, с тем чтобы определять необходимость в выработке новых стратегий для выполнения поставленных задач в области работы с членским составом.

Комитет по вопросам членского состава выполняет следующие обязанности:

- Выполнение задач в области работы с членским составом на предстоящий год с помощью «Пособия по планированию для успешных клубов «Ротари»».
- Обучение членов клуба и выработка у них понимания того, насколько важно привлекать и сохранять подготовленный и разнообразный членский состав.
- Проведение классификационных опросов с целью обеспечения соответствия действующих в клубе классификационных категорий текущим тенденциям бизнеса.
- Проведение анализов работы клуба с целью обеспечения результативности работы с членским составом.
- Разработка плана действий, предусматривающего выполнение клубом спонсорских функций по организации нового клуба в округе (с учетом конкретных обстоятельств).

В качестве президента-преемника вы будете тесно взаимодействовать с комитетом клуба по вопросам членского состава с целью анализа текущего состояния клуба и планирования задач в области работы с его членским составом.

Чтобы лучше понять тенденции членского состава клуба, следует:

- рассмотреть перспективные задачи, стоящие перед вашим клубом;
- изучить данные по членскому составу клуба за последние пять лет;

- заполнить классификационную анкету как можно раньше в начале года с целью определения вакансий;
- если нужно, проконсультироваться с губернатором округа или помощником губернатора;

Наметив задачи в области работы с членским составом, вам следует разработать план мероприятий по работе с членским составом клуба.

Привлечение новых членов

Все ротарианцы обязаны предлагать кандидатуры новых членов в состав клуба. Новое пополнение дает клубу важные преимущества, в том числе:

- расширение возможностей по выполнению предназначения Ротари;
- новых руководителей;
- профессиональное и этнокультурное разнообразие;
- новые идеи, интересы, энергию;
- преемственность в работе клубов и организации.

Следует определить, с какими трудностями приходится сталкиваться вашему клубу по привлечению новых членов. Для этого нужно провести анализ с целью выявления сильных и слабых сторон в проводимой клубом работе по привлечению новых членов. После этого надлежит реализовать соответствующие стратегии совместно с комитетом по вопросам членского состава.

В качестве президента клуба, вы выполняете следующие обязанности по разъяснению важного значения, которое придается привлечению новых членов в клуб:

- подавать личный пример по привлечению новых членов и призывать всех членов клуба следовать этому примеру;
- назначать в состав комиссии по вопросам членского состава активных и знающих членов комиссии;
- ставить смелые, но выполнимые задачи в области привлечения новых членов в состав клуба;
- проводить ассамблеи клуба по успешным стратегиям в области привлечения новых членов в состав клуба;
- стремиться к тому, чтобы членский состав клуба в полном мере отражал профессиональное и этнокультурное разнообразие местного населения;
- обеспечивать участие в окружном семинаре по вопросам членского состава;
- призывать членов клуба к тому, чтобы они обсуждали вопросы, относящиеся к задачам Ротари, с друзьями, знакомыми, родственниками и

коллегами и приглашали потенциальных ротарианцев вступать в клуб «Ротари»;

- информировать общественность о клубе и его деятельности;
- отмечать заслуги членов клуба в связи с привлечением новых членов в его состав.

Членский состав вашего клуба должен точно отражать особенности местного населения в профессиональном и этническом отношении, а также по признакам возраста и пола. Одним из способов обеспечения такого разнообразия в клубе является обращение к классификатору сфер и областей занятости местного населения и к анализу их представленности в вашем клубе. Профессиональное и этнокультурное разнообразие членского состава клуба позволит расширить диапазон знаний и опыта в результате вашей целенаправленной деятельности.

Правилами РИ запрещаются ограничения на прием в члены клубов «Ротари» по признакам пола, расы, цвета кожи, вероисповедания и национального происхождения. Дополнительную информацию см. в статье 4.070 Регламента РИ.

Сохранение существующего членского состава

Сохранение существующего членского состава имеет определяющее значение для расширения членского состава вашего клуба и удержания его членов. Высокий уровень текучести членов в действующих клубах является на сегодняшний день одной из самых актуальных проблем в области членского состава клубов Ротари. Наличие преданных делу, активных и заинтересованных членов клуба дает ему возможность успешно функционировать, привлекая при этом все больше и больше новых членов. Следует установить, с какими трудностями по сохранению существующего членского состава приходится сталкиваться вашему клубу. Для этого надо выявить сильные и слабые стороны в работе клуба, а затем реализовать соответствующие стратегии. К успешным стратегиям по сохранению существующего членского состава клуба относятся просветительская работа среди его членов в сочетании с их постоянным информированием и привлечением к работе клуба. Эти стратегии следует реализовать совместно с комиссией по вопросам членского состава.

В качестве президента клуба вы имеете следующие обязанности по информированию о важности сохранения существующего членского состава клуба:

- Включить в состав постоянных мероприятий клуба непрерывное повышение квалификации и обучение его членов.

- Привлекать к работе по сохранению существующего членского состава клуба комиссии по вопросам членского состава и по связям с общественностью.
- Включать информирование о деятельности местных и международных клубов «Ротари» в повестку дня еженедельных собраний клуба.
- Отмечать вклад существующих членов клуба в проекты и мероприятия клуба.

Организация новых клубов

Как президент клуба, вы должны быть осведомлены о возможностях организации нового клуба в вашем районе, например, в том случае, когда группа заинтересованных ротарианцев пожелает проводить оргсобрания в другое время или по другим дням недели.

Если ваш клуб выступит учредителем нового клуба Ротари, следует разработать план действий по распределению следующих обязанностей:

- оказывать помощь специальному представителю в планировании и организации административных процедур нового клуба;
- оказывать содействие в организации программ и проектов нового клуба;
- отчитываться перед губернатором по его требованию в течение первого года работы клуба;
- выступать в качестве наставника нового клуба в течение не менее двух лет после его приема в членский состав РИ.

За дополнительной информацией следует обращаться к губернатору округа, в окружной комитет по вопросам членского состава или в окружной комитет по вопросам расширения членского состава.

Просвещение

Опытные члены охотнее проявят инициативу и займут более активную позицию в рамках клуба Ротари и округа. Следует распространять информацию о Ротари среди потенциальных и новых членов клуба, а также среди ротарианцев с более продолжительным стажем.

Комитет по вопросам членского состава клуба должна предоставлять потенциальным членам клуба информацию о движении «Ротари», в том числе об истории и идеалах этого движения, а также информацию о клубе и его деятельности. Процесс подготовки новых членов клуба должен быть основан на информации, предоставленной потенциальным членам клуба, причем к нему следует приступить сразу же после принятия их в клуб. Каждый член клуба должен играть активную роль в знакомстве новых членов

с клубом. Закрепите за каждым новым членом клуба наставника, чтобы облегчить процесс его внедрения в жизнь клуба.

Непрерывное повышение ротарианской грамотности рядовых членов клуба позволяет поддержать их интерес к его деятельности и укреплять их приверженность клубу. Совместно с комитетом по вопросам членского состава следует обеспечивать наличие следующих составных элементов системы непрерывного ротарианской грамотности:

- регулярное проведение клубных ассамблей, обсуждения вопросов целесообразности или нецелесообразности продолжения тех или иных проектов.
- четыре клубных программы в год или более, посвященные делу «Ротари», его истории, цели, масштабам и деятельности;
- участие членов клуба в окружных форумах по вопросам непрерывного повышения квалификации.

Для распространения информации, поступающей от губернатора округа и Ротари Интернэшнл, используйте сайты клуба и округа, еженедельные заседания, электронные рассылки и информационные вестники клуба.

Где можно получить консультацию?

Контактная информация по штату Секретариата и должностным и назначенным лицам РИ и Фонда приведена в «Официальном справочнике» и на сайте www.rotary.org. Публикации можно скачать с сайта www.rotary.org или заказать на сайтах shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org или же в своем международном подразделении.

Для выполнения вами обязанностей по работе с членским составом клуба имеются следующие ресурсы:

- «Пособие по расширению членской базы» (Membership Development Resource Guide) (417- EN) — в нем изложен основной порядок разработки клубами плана мероприятий по работе с членским составом, а также рекомендации по привлечению новых членов и сохранению существующего членского состава.

Помощники губернатора — назначаются губернатором округа для оказания помощи клубам в успешной деятельности и выполнении стоящих перед ними задач.

- Штатные работники международных подразделений и всемирной штаб-квартиры РИ, которые могут ответить на вопросы административного характера и направить прочие запросы соответствующим работникам РИ и Фонда.
- Губернатор округа — консультирует, воодушевляет и стимулирует клубы с целью повышения эффективности их работы.

- Окружной комитет по расширению численного состава — ротарианцы, которым поручается содействовать организации клубов или созданию новых клубов на местах.
- Окружной комитет по работе с членским составом — ротарианцы, которым поручается содействовать клубам в их работе с членским составом.
- Окружной комитет по связям с общественностью — ротарианцы, которым поручается обеспечивать клуб ресурсами для создания позитивного имиджа среди местного населения.
- Региональные координаторы «Ротари Интернэшнл» по вопросам членского состава (RRIMC) — ротарианцы, выполняющие функцию основного ресурса по работе с членским составом в клубах и в округе, действующих в том или ином регионе или зоне.
- Подразделение по работе с членским составом при всемирной штаб-квартире РИ — штатные работники, в задачи которых входит оказание содействия клубам и округам в работе с членским составом.

Клубные ресурсы

- «Инструментарий для анализа работы клубов» (*Club Assessment Tools*) — онлайн-овое дополнение к «Пособию по расширению членской базы» (*Membership Development Resource Guide*), которое призвано оказывать помощь клубам в планировании стратегий сохранения существующего членского состава и привлечения новых членов. В его состав включены следующие средства анализа:
 - Раздел «Пособия по планированию для успешных клубов Ротари» (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*), посвященный вопросам членского состава, — помощь клубам в анализе существующего членского состава и постановке задач на предстоящий год.
 - Обращение к классификатору занятости населения и его сопоставление с представленным в клубе срезом.
 - Анализ профессионального и этнокультурного разнообразия членов клуба — направлен на то, чтобы обеспечить такой членский состав клуба, который отражал бы характер местного населения по признакам возраста, пола, вероисповедания и этнического состава.
 - 25-минутный опрос членов клуба — призван помочь клубам в составлении списка потенциальных ротарианцев.
 - Модель сохранения членского состава — позволяет клубам рассчитывать абсолютный рост и потери в численном составе за определенный период с анализом причин.

- График выходов из состава клуба — показывает, когда именно происходит большинство выходов из состава клуба, с тем чтобы можно было соответственно переориентировать стратегии по сохранению членского состава.

- Анкета для установления степени удовлетворенности членов клуба — рядовые члены клуба анонимно высказывают свои замечания о том, что они больше всего ценят в своем клубе и что нуждается в совершенствовании:

Просим ответить на вопросы, которые касаются Вашего пребывания в клубе.

Ответы являются конфиденциальными.

1. Уютно ли Вам в клубе

Да ____ Нет ____ Не совсем _____

Если нет, почему (отметьте нужное):

- из-за наличия группировок
- из-за чувства изолированности
- из-за возрастных и прочих различий
- по другим причинам (каким?)
- я не делаю попыток сблизиться с остальными
- другие члены клуба не проявляют интереса ко мне

2. Делитесь ли Вы с руководством клуба мыслями, сомнениями, предложениями по работе клуба?

Если нет, почему (отметьте нужное)

- Не хочу нагружать руководство
- Руководителей не интересует мое мнение
- Я недавно в клубе, поэтому считаю преждевременным обращаться к ним
- Не хочу прослыть жалобщиком и критиканом
- Прочее (что конкретно?)

3. Насколько, на Ваш взгляд, клуб занимается следующими вопросами? (1 - слишком много, 2 - сколько надо, 3 - недостаточно, 4 - затрудняюсь ответить, 0 - слишком мало)

- Количественный и качественный рост клуба
- Ротарианское просвещение и работа с новичками
- Социальные вопросы в городе

- Международные гуманитарные проекты
- Связь с общественностью и имидж клуба
- Пополнение клубной казны
- Пополнение Ротарианского фонда
- Культурно-развлекательные мероприятия

4. Принимаете ли Вы участие в клубных проектах?

Да Нет (подчеркните нужное)

Каким образом Вы участвовали в них? По собственному желанию?

По поручению?

5. В какого рода делах Вы приняли участие?

- Рекомендовали ли кого-нибудь в клуб?
- Сколько человек?
- Проводили ли работу с новичками?
- Участие в местных проектах клуба
- Участие в международных проектах
- Связь с общественностью через СМИ
- Пополнение казны клуба
- Программы Ротарианского фонда
- Культурно-развлекательные мероприятия
- Прочие (какие)

6. Меня устраивает пребывание в клубе: вполне, достаточно, не очень (нужное подчеркнуть)

Если не вполне устраивает работа клуба, то почему:

- Недостаток знаний о Ротари
- Межличностные конфликты
- Большие сборы
- Временной фактор
- Материальные трудности
- Недостаток внимания со стороны членов клуба
- Неучастие семьи в моих делах
- Прочее (какие?)

7. Какое значение для Вас имеет материальный фактор? Подчеркните нужное

- Взносы (слишком большие, приемлемые, недостаточные)

- Еженедельные встречи (слишком большие, приемлемые затраты)
- Штрафы (слишком большие, приемлемые, недостаточные)
- Добровольные пожертвования (слишком большие, приемлемые, недостаточные)
- Взносы в Фонд Ротари (слишком большие, приемлемые, недостаточные)

8. Устраивают ли Вас еженедельные встречи? Да ___ Нет ___

- Содержание программ
- Продолжительность заседаний
- В нашем клубе должно быть больше/меньше развлекательных мероприятий (нужное подчеркнуть)
- Бюллетень клуба достаточно/недостаточно полезен и интересен
- Наши заседания хорошо/плохо готовятся
- Время проведения
- Место проведения, в том числе парковка, безопасность, расположение,
- презентабельность.

9. На мой взгляд, для улучшения качества заседаний, необходимо:

- Привлекать более интересных выступающих
- Разнообразить программы
- Больше вовлекать членов семей
- Больше уделять внимания неформальным мероприятиям
- Больше внимания уделять деловым вопросам
- Больше внимания уделять этическим вопросам
- Больше вовлекать рядовых членов в организацию мероприятий
- Организованнее проводить заседания
- Прочее (указать)

Что еще необходимо изменить и усовершенствовать

10. Как относится к вашей принадлежности к Ротари Ваша семья?

- Положительно
- Желает больше вовлекаться в дела клуба

- Ищет возможности общения с членами других семей
- Находит, что ваше членство обходится дорого
- Находит, что Ротари занимает слишком много Вашего времени
- Прочее (укажите)

11. Что Вас привело в Ротари?

12. Какие мотивы доминировали при Вашем вступлении в Ротари?

- Общение. Возможность еженедельных встреч с приятными тебе людьми и соответственно возможность психологической разгрузки.
- Общественное признание. Укрепление личного авторитета благодаря принадлежности
 - организации.
 - Возможность общения с людьми, состоявшимися и преуспевающими в своем деле.
 - Ротари-клубы и философия Ротари - прекрасная школа для осуществления деловых
 - контактов на основе деловой этики, Кодекса чести ротарианца и кредита доверия к
 - ротарианцам.
 - Возможность тесных связей с коллегами-ротарианцами всего мира в рамках неформальных профессиональных объединений и хобби- ассоциаций (vocational & entertainment fellowships), что является предпосылкой деловых и просто человеческих контактов.
 - Расширение возможностей общения для себя и для членов своей семьи. Ротари - это возможность дать вовлечения своих детей и свои семьи в интернациональную деятельность (через обучение за рубежом, прием иностранных школьников и студентов у себя дома и в школе); через слеты лидеров; через семейные дружеские обмены; через ежегодные съезды ротарактовцев и интерактовцев в городах проведения всеротарианских съездов.
 - Расширение кругозора - общего и социально-экономического - на примере своего города.
 - Ротари - это возможность профессионального роста через профессиональные обмены
 - (Group Study Exchange, Vocational Exchange и волонтерскую деятельность ротарианцев.
 - Ротари - это отличная школа демократии

- Реальная возможность участия в заседаниях клубов и установления прямых контактов с ротарианцами более 160 стран мира (при выезде в командировки за рубеж и по стране).
- Возможность развития лидерских качеств при ежегодной сменяемости руководства.
- Возможность самоутверждения
- Возможность отправить на учебу детей
- Возможность общения на иностранных языках
- Другие (укажите какие)

Анкета для лиц, выходящих из членского состава клуба (resigning membership questionnaire) , помогает клубам определить, каким образом можно усовершенствовать работу по сохранению членского состава:

Нам очень жаль, что Вы уходите из клуба. Нам интересно, что Вас устраивало и не устраивало в клубе. Эта информация поможет нам в работе с настоящими и будущими членами.

Почему Вы покидаете клуб? (Отметьте нужное)

Переезд в другой город

- Недостаток времени
- Другие приоритеты
- Финансовые трудности
- Мои ожидания не оправдались
- Мало дела
- Люди не моего круга
- Я не клубный человек
- Мои надежды по установлению деловых контактов не

оправдались

- Не нашел (нашла) себя в клубе
- Межличностный конфликт
- Я чувствовал(а) себя изолированным
- Другие члены клуба были а) намного старше, б) намного

младше в) другого пола, г) другой

- национальности
- Я не сделал(а) попытки сблизиться с другими
- Я не пытался (ась) активно общаться и работать с другими
- Недостаток знаний о Ротари
- Межличностные конфликты
- Стоимость
- Неудобное время
- Отсутствие поддержки со стороны других членов

- Семья против
- Другое

Предприняли ли попытку поделиться своими проблемами с другими?

Да Нет

Если нет, то почему? (отметьте нужное)

- У руководителей столько много обязанностей, что я не хотел «грузить» их
- У руководителей был свой подход, и их не интересовали другие мысли
- Я был (а) в клубе не настолько долго, чтобы обращаться к его руководству
- Не хотелось прослыть жалобщиком

Участвовали вы в клубных проектах и мероприятиях?

Да Нет

Каким образом Вы участвовали? а) По своей инициативе

б) Меня просили об этом

Я был вполне удовлетворен пребыванием в клубе/удовлетворен/не удовлетворен

(отметьте нужное)

Как Вы оцениваете клуб в следующих аспектах?

Рост членства	Слишком много	Достаточно	Недостаточно	Не знаю
Работа с новичками				
Клубные проекты				
Международные				
Проекты				
Связь с СМИ				
Зарабатывание денег				
Фонд Ротари				
Атмосфера				

Как Вы оцениваете финансовый аспект пребывания в клубе?

Затраты	Что Вы думаете?		
	Слишком высокие	Нормальные	Слишком низкие
Клубные взносы			
“Штрафы”			
«Поборы» на еженедельных заседаниях			
Финансовое участие в клубных проектах			
Финансовый вклад в Фонд Ротари			

Нравились ли Вам наши еженедельные встречи?

Да Нет

Отметьте, то, что подходит

- По ротарианскому содержанию наши заседания были приемлемыми/ перегружены/бедны
- По продолжительности наши встречи были приемлемыми/слишком долгими/слишком короткими
- Нашему клубу надо проводить больше/меньше неформальных мероприятий или оставить как есть
- Бюллетень клуба был интересным/полезным/информативным/бедным по содержанию
- Наши заседания были хорошо/плохо организованы
- Время заседаний было удобным/неудобным
- Если нет, то какое время Вы считаете удобным?
- Место проведения заседаний был удобным/ неподходящим
- Если место малоподходяще, что бы Вы предложили?

Что не устраивает Вас в расположении и привлекательности места проведения заседаний?

- Обслуживание
- Качество кухни
- Парковка
- Оформление
- Безопасность

- Прочее (что?)

Предложения по изменениям

- Более интересные приглашенные выступающие
- Более разнообразная тематика
- Более активное привлечение семьи
- Более значимые дела
- Более благоприятная атмосфера
- Больше профессиональной информации
- Более рациональное использование времени
- Больше ротации в руководстве

Как ваш супруг/супруга и члены семьи относились к вашему пребыванию в клубе Ротари?

- Вполне положительно
- Хотели больше знать и соприкоснуться с Ротари
- Хотели больше общаться с другими членами семьи
- Считали, что Ротари занимало слишком много моего времени
- Считали, что Ротари слишком дорого обходится для семейного бюджета

Что, на Ваш взгляд, надо было бы изменить в клубе, чтобы устроить Вас?

Намереваетесь ли Вы связаться с клубом Ротари по новому месту жительства, чтобы вступить в него? Да Нет

Спасибо!

Для привлечения и сохранения лучших из лучших членов клуба Ротари в вашем плане мероприятий по работе с членским составом клуба должны предусматриваться следующие этапы:

1. Выявление. Выявление профессионалов своего дела, отвечающих требованиям Ротари для вступления в клуб. Эти лица должны иметь положительную репутацию и иметь склонность к общественно полезной деятельности.

2. Первоначальное знакомство с Ротари.

Знакомство потенциальных членов с клубом Ротари через информирования о программах Ротари Интернэшнл, о ротарианских

проектах, осуществляемых вашим клубом. Для этого следует продумать и разработать официальную информационную программу для потенциальных членов клуба, в которой содержится информационный обзор по следующим вопросам:

- Что такое Ротари и Фонд Ротари, «Ротари Интернэшнл» и Фонд «Ротари»;
- Что дает Ротари и обязанности ротарианца?
- Чем занимается клуб?

У потенциального члена клуба, которого познакомил с Ротари настоящий ротарианец и который получил достаточно информации по этим направлениям до вступления в клуб, больше вероятности стать преданным делу и активным членом клуба.

3. Приглашение

Приглашение потенциальным членам стать ротарианцами чаще всего дает результат, если потенциального члена клуба познакомить с Ротари в неформальной обстановке. Приглашающие ротарианцы должны быть осведомлены об интересах, знаниях и опыте потенциального члена клуба, с тем чтобы подобрать для него соответствующие клубные мероприятия и проекты.

4. Прием

Прием новых членов в клуб в торжественной и праздничной обстановке. На церемонии следует приглашать супругов, партнеров и родственников. Во время церемонии новым членам следует предоставить слово, чтобы они представились и произнесли короткую пятиминутную речь. При этом следует организовать, чтобы все члены клуба лично познакомилась с каждым новым членом. Ваш клуб при желании может вручить новому члену следующее:

- Значок Ротари.
- Членскую карточку.
- Информационный вестник клуба.
- Диск с окружным справочником.
- Ежемесячное послание губернатора округа.
- Журнал «Ротарианец» .
- Список местных клубов
- Вымпел клуба.
- Презентация о клубе и его жизни (на диске).

О принятии нового члена и о его рекомендуемом следует сообщить в информационном вестнике клуба или на еженедельном собрании.

5. Информирование и погружение в Ротари

Информирование новых членов о клубе и РИ по следующим направлениям:

- Правила и положения «Ротари».

- Возможности служения
- История и достижения Ротари.

Рассмотрите возможность запланировать официальную программу по знакомству новых членов клуба с Ротари, которая будет включать несколько занятий. С идеями можно познакомиться в пособии по работе с новичками.

За первые шесть месяцев новые члены смогут углубить свои знания о «Ротари» следующим образом:

- Посещение установочных занятий для новых членов клуба.
- Комментированное чтение публикаций РИ для новых членов.
- Посещение занятий электронного учебного центра «Ротари» (Rotary E-Learning Center) на сайте www.rotary.org.
- Посещение одного или нескольких из следующих клубных мероприятий: ассамблеи клуба, правления клуба, заседаний комитета, выполнить одного из поручений - выступить о классификационном принципе в Ротари; представить свой клуб во время посещения другого клуба; пригласить гостя на клубное заседание или предложить кандидатуру нового члена клуба; посетить одно из окружных мероприятий; начать работу в комиссии или подкомитете.

6. Приобщение

Приобщение новых членов к работе комитетов клуба, мероприятия, кампании по сбору средств, заседания правления, еженедельные заседания клуба и участие в субботнике, пикник на природе – всё это погружает в атмосферу клубной жизни. Во многих клубах считается целесообразным вовлекать в работу тех, кто рекомендовал новых членов, в течение ознакомительного периода их членства и (или) назначать для каждого нового члена наставника- ротарианца. Эти лица поддерживают тесную связь с начинающими ротарианцами в течение первых шести месяцев или до тех пор, пока новый член не войдет полностью в курс дел клуба. При этом следует также рассмотреть возможность использования следующих методов вовлечения новых членов в работу клуба:

- Закрепить новых членов за той или иной комиссией или дать им задание на неделю на еженедельном собрании.
- Изготовить специальные нагрудные значки (бэджи) с именами новых членов, которые они будут носить в течение одного года. Важно, чтобы остальные члены клуба они обращали внимание на эти значки и старались беседовать с новыми членами.
- Направить нового члена в качестве делегата на окружную конференцию, где он сможет больше узнать о мире «Ротари» и о

проектах, осуществляемых за пределами его или ее собственного клуба. В некоторых клубах принято оказывать помощь новому члену в форме частичной или полной оплаты регистрационного взноса и расходов в связи с участием в конференции. После конференции новый член делает доклад членам клуба.

- Поручить совместную работу над проектом всем членам клуба, которые вступили в него в один и тот же финансовый год «Ротари».

- Рекомендовать новым членам принять участие в съезде РИ или организовать обед или другое мероприятие для гостей-ротарианцев, чтобы полнее ощутить интернациональный характер «Ротари».

- Поручить новым членам найти двух-трех других новых членов среди своих коллег или единомышленников. Когда новые члены рассказывают друзьям и знакомым о «Ротари», дело «Ротари» вызывает у них больше энтузиазма.

7. Просвещение

В целях развития и поддержания инициативности и активности рядовых членов клуба рекомендуется целенаправленная деятельность по повышению ротарианской грамотности. В клубах следует разрабатывать учебные планы для системы непрерывного повышения ротарианских знаний, направленной на то, чтобы держать членов клуба в курсе дел относительно клубных программ, проектов и инициатив. В клубах необходимо также информировать членов о последних новостях, поступающих из Ротари Интернэшнл и Фонда Ротари. В такой программе следует предусмотреть следующее:

- Не менее четырех клубных программ, посвященных вопросам непрерывного повышения ротарианской грамотности,
- участие членов клуба в окружных мероприятиях, посвященных вопросам повышения ротарианской грамотности;
- не менее двух клубных ассамблей в год, посвященных вопросам просвещения;
- семинары по вопросам непрерывного повышения ротарианской грамотности на окружном уровне;
- распространение идей и информации о программах, проектах и мероприятиях «Ротари» на заседаниях комиссий;
- посещение членами клуба заседаний других клубов.

Каковы пути и способы привлечения и приобщения новых членов к делам клуба?

Ознакомьтесь с тем, что на практике испытано по части стратегий привлечения новых членов, и отметьте галочкой то, что считаете

приемлемым для вашего клуба. Добавьте к приведенному ниже списку любые дополнительные стратегии.

- Вести сайт клуба. Такой сайт будет рассказывать о вашем клубе местному населению и поможет клубу завоевать авторитет среди потенциальных и молодых членов.
- Уделять особое внимание обязанностям каждого члена клуба по выявлению, приглашению и выдвижению новых членов клуба.
- Отмечать заслуги тех членов клуба, которые выступают спонсорами новых членов.
- Блиц-опрос членов вашего клуба на предмет составления списка потенциальных кандидатов в члены клуба.
- Четко сформулировать задачу в области работы с членским составом клуба и обеспечить наличие плана мероприятий по ее выполнению, который может быть доведен до сведения каждого члена клуба.
- Провести клубную ассамблею по выявлению возможностей источников пополнения клуба новыми членами.
- Рекомендовать комиссии по вопросам членского состава провести информационные заседания, на которых членам клуба будут разъяснены преимущества вступления в клуб для потенциальных членов и их обязанности.
- Привлекать тех ротарианцев, состав которых отражает профессиональное и этнокультурное разнообразие местного населения (например, представителей различных профессий, возрастных групп, полов и национальностей).
- Сформировать для таких новых членов «группы равных», пригласив их вступать в клуб группами из трех человек.
- Изучить и испытать стратегии, увенчавшихся успехом в других клубах, через членский доступ (Members) на сайте www.rotary.org.
- Использовать проводимые вашим клубом проекты для выявления и привлечения потенциальных членов клуба. Такие проекты также имеют определяющее значение для установления эффективных связей с общественностью и укрепления авторитета Ротари среди местного населения.
- Познакомиться с новыми руководителями деловых и общественных кругов и приглашать в клуб в качестве гостей и выступающих.
- Проводить торжественные и эмоциональные церемонии по приему новых членов клуба.
- Использовать личный пример, побуждая руководителей клуба пригласить в клуб не менее одного человека.

- Частично компенсировать членские взносы для молодых и особенно активных новых членов в возрасте на оговоренный срок пребывания в членах клуба.
- Изменить время проведения клубных собраний с учетом графика работы членов клуба.
- При наличии достаточной заинтересованности, обратиться к губернатору округа с инициативой об организации нового клуба.
- Приглашать в членский состав клуба супругов, партнеров и родственников ротарианцев вашего клуба.

Каков накоплен опыт по сохранению существующего членского состава?

Ознакомьтесь с перечнем мер по сохранению существующего членского состава. Добавьте к приведенному ниже списку любые свои проверенные приемы.

- Побуждать всех без исключения ротарианцев к личному участию в клубных проектах и мероприятиях.
- Мотивировать участие всех членов клуба в программах Фонда Ротари. Проводить такие еженедельные программы, которые сохраняли бы актуальность и значение для членов клуба.
- Разъяснять членам клуба актуальность и эффективность проектов.
- Использовать анкету для установления степени удовлетворения членов клуба и анкету для лиц, выходящих из членского состава клуба, с тем чтобы оказать помощь клубам в определении своих сильных и слабых сторон.
- Проводить не менее четырех клубных программ в год по вопросам, касающимся непрерывного повышения квалификации.
- Принимать участие в межклубных встречах .
- Принимать участие в окружных форумах и мероприятиях.
- Проводить программу повышения ротарианской квалификации руководства вашего клуба через Ротарианскую академию лидерства (РАЛ)
- Призывать ротарианцев к ознакомлению с такими материалами, как ежемесячное письмо губернатора и журналы «Ротари».
- Предлагать временную отмену членских взносов тем членам клуба, которые испытывают финансовые трудности.
- Помещать материалы по вопросам членского состава в информационный вестник клуба.

СОЦИАЛЬНО-БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Социальная работа)

«Служение обществу превыше личного» — это главный девиз Ротари. Каждый ротарианец обязан стремиться к тому, чтобы повысить уровень жизни в своем городе и во всем мире путем реализации социально направленных ротарианских проектов. Тщательно отбирая, планируя и оценивая проекты, клуб Ротари получает возможность успешно осуществлять такие проекты и акции, направленные на удовлетворение потребностей общества.

Обязанности

В качестве президента-преемника, вы несете следующие обязанности по реализации целевых ротарианских проектов:

- Создание комитета по социальной деятельности и участие в ее заседаниях.
- Анализ текущего состояния выполнения ротарианских проектов в вашем клубе
- Постановка задач служения ротарианскому делу «Ротари»
- Обеспечение соблюдения клубом и его членами положений по защите интересов молодежи
- Обеспечение исполнения социальным комитетом следующих основных этапов выполнения успешных целевых проектов:
 - анализ нужд города;
 - планирование и реализация;
 - оценка исполнения.

Комитет по социальной работе координирует проекты, которые служат потребностям населения по месту нахождения вашего клуба и других стран. Следует включить данный комитет в состав пяти постоянных комитетов клуба. При этом можно внести в регламент вашего клуба поправки с учетом особых обязанностей данного комитета включать в его состав подкомитеты по мере необходимости. В состав комитета по целевым ротарианским проектам следует назначать ротарианцев, хорошо знакомых с особенностями местного населения и обладающих опытом добровольного служения ему.

В качестве президента-преемника, вам следует взаимодействовать с комитетом, чтобы определиться, будут ли продолжаться текущие проекты клуба в предстоящем году. При постановке задач на год следует учитывать все проекты, которые будут продолжены.

Социальный комитет ответственен за

- выполнение задач по целевым ротарианским проектам, поставленных перед клубом на предстоящий год.
- проведение анализа нужд города и возможностей клуба.
- планирование целевых ротарианских проектов как на местном, так и на международном уровне, с помощью имеющихся у клуба, округа и РИ ресурсов,
- реализация ротарианских проектов и привлечение к ним всех членов.
- оценка эффективности всех ротарианских проектов и использование полученных результатов для совершенствования будущих ротарианских проектов.

Перечисленные ниже лица и организации могут оказать содействие в реализации целевых ротарианских проектов клуба:

- ротарианцы, их родственники, друзья и знакомые;
- общественные организации;
- бывшие бенефициары Фонда «Ротари»;
- учащиеся, участвующие в школьном обмене (Rotary Youth Exchange), и участники молодежной учебной программы слетов молодых лидеров (RYLA);
- участники программы «Ротарианские городские отряды» (Rotary Community Corps);
- члены клуба, участвующие в программах «Интеракт» (Interact) и «Ротаракт» (Rotaract);
- члены других клубов Ротари.

Служение делу «Ротари» дает возможность членам клуба устанавливать более тесные деловые связи и налаживать товарищеские отношения. Привлечение всех членов клуба к реализации целевых ротарианских проектов будет полезно для работы по сохранению существующего членского состава.

Анализ и оценка состояния

Успешные ротарианские проекты должны быть актуальны и должны быть направлены на решение реальных общественных проблем, существующих на данный момент. В качестве президента клуба вы должны будете обеспечивать соответствие осуществляемых вашим клубом ротарианских проектов нуждам города, а также возможностям и интересам клуба. При этом вам следует обеспечивать проведение комитетом анализа потребностей с тем, чтобы определить имеющиеся у клуба внутренние ресурсы и интересы.

Анализ внутренних резервов клуба. Важно учитывать, подымен ли проект по части навыков, интересов, способностей и возможностей

клуба. При анализе узких мест в городе следует уделить основное внимание следующим вопросам:

- опыт реализации проектов в прошлом и уроки, усвоенные в результате их осуществления.
- состав клуба, в том числе: численность членов, желающих участвовать в реализации социальных ротарианских проектов; разнообразие имеющихся навыков и квалификации; уровень интереса членов клуба в том или ином проекте; степень удовлетворенности результатами проектов, осуществленных в прошлом.

Оценка этих факторов будет способствовать определению типов ротарианских проектов, которые в максимальной степени соответствуют характеру вашего клуба. Чтобы повысить вероятность успеха, следует выбрать такой проект, на осуществление которого можно максимально использовать внутренние ресурсы клуба.

Анализ нужд города. Оценка общественных нужд дает возможность вашему клубу лучше понять потребности местного населения. Чтобы определить наиболее актуальные проблемы на месте, нужно оценить следующие факторы:

- экономическая ситуация;
- географические условия;
- уровень образования;
- демографическая характеристика;
- политические условия.

Чтобы правильно провести анализ социальных нужд, комитет вашего клуба должен проконсультироваться с представителями власти и общественности. Эти группы представителей общественности могут представлять для вашего клуба основные ресурсы специалистов по вопросам работы с населением, стратегиям осуществления проектов и будущих целевых ротарианских проектов клуба. Кроме того, работа с представителями населения над разработкой и осуществлением ротарианских проектов позволяет выявлять кандидатов в новые ротарианцы.

Гармоничная программа служения делу. Наличие ротарианских проектов по каждому направлению деятельности позволит вашему клубу двигаться по пути выполнения миссии Ротари. При планировании проектов социальному комитету следует принимать во внимание идеи, изложенные в президентской программе приоритетов. Следует выделить области, требующие особого внимания, четыре направления деятельности, стратегический план РИ, а также миссию Фонда Ротари

Программы РИ и Фонда «Ротари». Чтобы обеспечить эффективность ротарианского проекта, вашему клубу необходимы финансовые, людские и

информационные ресурсы. Ротари Интернэшнл и Фонд Ротари предлагают широкий диапазон гуманитарных, межкультурных и образовательных программ и мероприятий, направленных на улучшение условий человеческого существования и на достижение конечной цели организации — укреплению взаимопонимания и мира между народами. Эти программы призваны помочь клубам и округам в выполнении стоящих перед ними задач по служению общественным интересам как на местном уровне, так и за рубежом и направлены на развитие товарищеских отношений и доброй воли в процессе их осуществления.

Программы РИ	Программы Фонда Ротари* (подробно в главе «Фонд Ротари)»
Интеракт (Interact), (молодежная секция Ротари для подростков до 15 лет)	Образовательная программа «Посольские стипендии» (Ambassadorial Scholarships)
Ротаракт (Rotaract), (молодежная секция Ротари для молодых людей до 30 лет)	Образовательная программа «Ротарианские стипендии для сохранения мира во всем мире» (Rotary World.Peace Fellowships”)
Ротарианские городские отряды (RCC – Rotary Community Corps), организуемые под эгидой клубов Ротари для выполнения социальных проектов (преимущественно в сельской местности)	Образовательная программа «Ротарианские стипендии мира и разрешения конфликтов» (Rotary Peace and Conflict Studies Fellowships)
Международные ротарианские группы по интересам (Global Networking Groups). В такие ассоциации добровольно объединяются ротарианцы, их семьи, ротарактовцы по принципу общих увлечений и профессиональных интересов (Rotary Fellowships). Другая категория - Rotarian Action Groups (RAG) известна как «ротарианские группы действия», объединяющие ротарианцев с каким-либо одним видом общественного служения. Например, помощь жертвам	Образовательная программа Group Study Exchange (групповой профессионально-познавательный обмен)

стихийных бедствий.	
ротарианцы разных стран обмениваются дружескими обменами.	Образовательная программа «Ротарианские гранты для вузовских преподавателей» (Rotary Grants for University Teachers)
Ротарианские волонтеры (Rotary Volunteer). Программа, по которой ротарианцы предлагают бесплатно свои профессиональные услуги в разных уголках планеты при выполнении там гуманитарных проектов Ротари.	Гуманитарная программа «Победим полиомиелит» (PolioPlus) Ротарианские дружеские обмены (Rotary Friendship Exchange). По этой программе семейные и одинокие
Ротарианские школьные обмены (Rotary Youth Exchange). Программа обмена школьниками на период от одной недели до полного учебного года	Гуманитарная программа «Долевые гранты» (Matching Grants)
Ротарианские слеты молодежных лидеров (Rotary Youth Leadership Awards – RYLA). Семинары-тренинги для молодежи от 14 до 30 лет по развитию лидерских качеств.	Гуманитарная программа «Окружные упрощенные гранты» (District Simplified Grants)
«Служение мировому сообществу» (WCS) (World Community Service). Программа партнерства ротарианцев двух стран, которые объединяются для выполнения социальных проектов.	ГГуманитарная программа «Гранты для добровольческого служения» (Volunteer Service Grants)

Menu of Service Opportunities. РИ считает приоритетными для выполнения следующие сферы: 1) неблагополучные дети (children at risk) 2) инвалиды (disabled persons) 3) охрана здоровья (health care) 4) международное взаимопонимание и добрая воля	Гуманитарная программа «Три-Н» - «Health, Hunger and Humanity» (Здоровье – Голод – Гуманизм).
---	---

(international understanding and goodwill)	
5) literacy and numeracy (ликвидация безграмотности)	
6) проблемы населения (population issues)	
7) борьба с бедностью и голодом (poverty and hunger)	
8) «Сохраним планету Земля» (Preserve Planet Earth)	
9) Проблемы урбанизации (Urban concerns)	

Для финансирования ротарианских проектов существуют субсидии Фонда «Ротари» и субсидии других фондов. К прочим финансовым ресурсам относятся средства, пожертвованные как физическими лицами, так и местными компаниями. Используются также средства, зарегистрированные в базе данных ProjectLINK, или просто собранные на уровне гражданской инициативы.

Международные гуманитарные социальные проекты

Для «Ротари» понятия «сообщество» или «население» выходит за рамки местонахождения клуба, для них нет границ. Особенно это актуально сегодня, когда благодаря современным средствам связи и высокоскоростным транспортным средствам происходит сближение людей во всех уголках планеты.

Основные стратегии осуществления целевых ротарианских проектов на местах можно распространить и на международные ротарианские проекты. Однако в связи с тем, что как минимум два клуба, действующих в разных странах, должны сотрудничать между собой, связь приобретает еще более важное значение для успешной реализации проекта.

Программа «Служение мировому сообществу» (World Community Service, сокращенно «WCS») дает клубам отличную возможность участия в проектах в масштабах всего мира. WCS работает во всех тех случаях, когда один клуб Ротари в одной стране мира оказывает клубу в другой стране мира помощь в реализации какого-либо ротарианского проекта. Найти международных партнеров для осуществления таких проектов клубы «Ротари» можно с помощью базы данных ProjectLINK на сайте www.rotary.org.

В процессе разработки проекта WCS следует помнить, что многие из них финансируются из средств Фонда «Ротари». Для этого надо подать

заявку предоставление субсидии Фонда с целью усиления и повышения значимости проекта WCS.

Для участия в международном проекте клубам необходимо найти международного партнера. К решению этой задачи можно подходить по-разному:

- провести поиск в базе данных ProjectLINK на сайте www.rotary.org;
- связаться с председателем окружного комитета по «Служению мировому сообществу»;
- связаться с председателем комитета по Фонду «Ротари» округа;
- обговорить вопрос с ротарианцами на окружных и международных форумах;
- воспользоваться действующей в вашем клубе программой «Ротаракт» для расширения контактов и связей;
- через Интернет обратиться за помощью к другим ротарианцам

Планирование и реализация проектов

Благодаря планированию можно свести к минимуму нестыковки и неудачи при выполнении целевых ротарианских проектов. Формулировать задачи по осуществлению проектов, разрабатывать сметы и календарные графики и приступать к реализации проектов следует во взаимодействии с комиссией по целевым ротарианским проектам.

Прежде чем приступать к осуществлению целевого ротарианского проекта, следует поработать с вашим комитетом по социальным вопросам и четко ответить себе на поставленные вопросы, что созрел план действий.

- В реализации каких проектов участвуют в настоящее время члены клуба?
- Какова будет задача проекта?
- Почему ваш клуб берется осуществить этот проект?
- Кто из клуба и представителей общественности будет заниматься реализацией этого проекта?
- Каким образом будет держаться связь клуб с организацией, для которой будет делаться проект?
- Когда будет осуществляться проект?
- Где будет осуществляться проект и как направить туда добровольцев?
- Какие ресурсы необходимы для осуществления проекта?
- Каким образом намерен ваш клуб обеспечивать правильное использование имеющихся ресурсов?
- Каким образом намерен ваш клуб продвигать и пропагандировать проект?

- В процессе реализации проекта следует задействовать всех членов клуба и постоянно контролировать проведение каждого этапа работ, чтобы обеспечить выполнение плана мероприятий.

Оценка эффективности. Оценка эффективности проекта должна стать составным элементом всех этапов работ, начиная с планирования и заканчивая реализацией. Как президент, вы должны обеспечить выполнение комитетом всего объема работ, необходимых для успешной реализации такого проекта.

Оценивая результаты выполненного проекта, следует принимать во внимание следующие ключевые вопросы:

- Нужен ли оказался данный проект людям? Если нет, то почему?
- Все ли члены клуба и представители общественности имели возможность принять участие в проекте?
- В достаточной ли степени был проект освещен в средствах массовой информации?
- Платежеспособен ли был ваш клуб?

Если нужна консультация

Контактная информация по штату Секретариата и должностным и назначенным лицам РИ и Фонда приведена в «Официальном справочнике» и на сайте www.rotary.org. Публикации можно скачать с сайта www.rotary.org или заказать на сайтах shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org или же в своем международном подразделении.

Для успешного выполнения ротарианских проектов имеются следующие ресурсы:

«Сообщества в действии» (Communities in Action) (605-EN) — исчерпывающая инструкция по планированию, проведению и оценке результатов целевых ротарианских проектов.

Кто может проконсультировать

- Штатные работники международных подразделений и всемирной штаб-квартиры РИ, которые могут ответить на вопросы административного характера и направить запросы соответствующим работникам РИ и Фонда.
- Ресурсные группы по программам РИ — группы ротарианцев, которым поручено президентом РИ оказывать помощь клубам и округам «Ротари» в реализации целевых ротарианских проектов и в работе в указанных президентом областях, требующих особого внимания.

- Штатные работники программ РИ во всемирной штаб-квартире РИ - работники РИ, которым поручено оказывать содействие клубам и округу в осуществлении программ и целевых ротарианских проектов, а также во вручении наград и признании заслуг.

- Ротарианские инициативные группы - международные группы ротарианцев, их супруг и «ротаракторов», которые объединяются для осуществления международных ротарианских проектов, относящимся к особой тематике.

- Добровольцы Ротари - физические лица, которые дали согласие либо лично поработать, либо дать профессиональные консультации по организуемым Ротари проектам. Полный список добровольцев можно найти в базе данных добровольцев «Ротари» (Rotary Volunteers Database) на сайте www.rotary.org.

Финансовые ресурсы

- Пожертвования дарителей-физических лиц и местных предприятий.

- Субсидии других фондов.

- Субсидии Фонда «Ротари».

- Средства, мобилизуемые с помощью базы данных ProjectLINK.

Часть 3. ФОНД РОТАРИ

Фонд Ротари – это «некоммерческая корпорация по оказанию материальной поддержки нуждающимся во всем мире», дотирующая осуществление социальных проектов. Фонд обеспечивает также международные обмены учеными и преподавателями, бизнесменами и ведущими специалистами. Цель создания Фонда - стремление к международному взаимопониманию и миру через международные благотворительные и образовательные программы. Ротари Фонд – это экономический рычаг РИ. Предназначение Фонда – выполнение миссии Ротари через реализацию местных, национальных и международных проектов.

Фонд создан в 1917 году по инициативе шестого Президента РИ Арчибальда Клампфа (Arch C. Klumph) как фонд пожертвований, «чтобы творить добро в мире.» Первое пожертвование составляло \$26.50. Оно поступило в 1917 году от Канзасского клуба и сегодня в совокупности достигло более миллиарда долларов. Первым гуманитарным проектом Фонда был проект по линии Международного общества детей-инвалидов, и его стоимость составляла 500 долларов.

Фонд существует автономно от РИ, являясь при этом неотъемлемой частью международной деятельности Ротари Интернэшнл.

Фондом руководят 15 членов Совета Попечителей, назначаемого Президентом РИ и утверждаемого Правлением РИ. Шесть попечителей - это бывшие президенты РИ, и каждый регион представлен хотя бы одним человеком.

Генеральный секретарь РИ является одновременно Генеральным Секретарем Фонда, который ответственен за выполнение решений попечительского совета и правильность использования денег.

Миссия Фонда «Ротари» «Ротари Интернэшнл» заключается в том в укреплении взаимопонимания, доброй воли и мира между народами путем совершенствования системы здравоохранения, содействия просвещению и борьбы с нищетой.

Фонд Ротари дает вашему клубу возможность принимать участие и вносить свой вклад в программы, которые могут изменить к лучшему жизнь людей во всем мире. Участие в работе Фонда «Ротари» может способствовать привлечению новых членов и сохранению существующего членского состава

клубов. В тех случаях, когда ротарианцы непосредственно соприкасаются с программами Фонда, эти программы могут вызвать у них желание внести вклад в Фонд «Ротари». Программы Фонда финансируются исключительно за счет добровольных вкладов ротарианцев и друзей Фонда, которые разделяют его взгляды на улучшение условий для жизни на Земле.

Обязанности

В качестве президента-преемника вы выполняете следующие обязанности, относящиеся к Фонду «Ротари»:

- Создание комиссии клуба по Фонду Ротари и участие в ее заседаниях.
- Анализ текущего участия клуба в программах Фонда
- Оценка пожертвований клуба в Фонд
- Постановка задач клуба в области финансовых вкладов и участия в программах вашего года
- Знакомство с имеющимися ресурсами для оказания помощи клубу в поддержке Фонда «Ротари».
- Ваша руководящая роль как президента клуба будет иметь особенно важное значение для обеспечения выполнения стоящих перед Фондом задач. Для того, чтобы мобилизовать клуб на выполнение его задач, рекомендуется:
 - Провести не реже четырех раз в год не менее четырех клубных программ по , е Фонду Ротари.
 - Связаться с председателем окружной комиссии по Фонду Ротари, чтобы найти тех, внес кто внес (значительные) суммы кто мог бы рассказать о своей работе в Фонде «Ротари».
 - Поощрять участие членов клуба в гуманитарных и образовательных программах Фонда «Ротари».
 - Настроить членов клуба не жалеть вносить деньги Фонд, чтобы клуб имел моральное право претендовать на субсидии.
 - Озвучивать вклады в программы Фонда и участие в них.
 - Обеспечивать надлежащий контроль за выделенными средствами

Комитет по Фонду «Ротари»

Комитет по Фонду Ротари на уровне клуба должна определяться теми задачами, которые ставит перед собой ваш клуб. Если в ваши планы входит подача заявки на грант, вашему клубу может иметь смысл организовать подкомитет по грантам.

Создавая комитет по Фонду Ротари в своем клубе, в идеале следует подбирать ротарианцев с хорошими способностями общения и убеждения, имеющими международный опыт и опыт работы добровольцем на местном или международном уровне. Подходящими кандидатами на эти должности являются также бывшие участники программ.

Комитету по Фонду Ротари следует разработать и осуществлять планы оказания поддержки Фонду в форме финансовых вкладов и участия клуба в программах Фонда. При этом рекомендуется включить комиссию по Фонду Ротари в состав пяти постоянных комитетов клуба. Можно также внести в регламент клуба поправки с учетом особых обязанностей данной комиссии и включать в ее состав подкомитеты по мере необходимости.

Комитет клуба по Фонду Ротари выполняет следующие обязанности:

- *выполнять задачи по Фонду «Ротари», поставленные перед клубом на предстоящий год*
- *информировать членов клуба о Фонде.*
- *побуждать членов клуба к участию в программах Фонда и оказывать ему финансовую поддержку.*
- *Доводить до сведения членов клуба задачи по Фонду, стоящие перед округом и попечителями Фонда Ротари.*
- *Обеспечивать надлежащий контроль за выделенные Фондом финансовые средства.*

Поддержка Фонда Ротари со стороны округа

Члены окружного комитета по Фонду Ротари могут дать вам рекомендации и связать ваш клуб с другими клубами Ротари, работающими над аналогичными проектами. С вопросами о Фонде Ротари» следует обращаться к окружному председателю комиссии по Фонду «Ротари». Информация о различных видах возможного участия вашего клуба в программах Фонда «Ротари» содержится в «Кратком справочнике по Фонду «Ротари»» (The Rotary Foundation Quick Reference Guide).

Окружной семинар по Фонду «Ротари»

Цель окружного семинара по Фонду «Ротари» заключается в том, чтобы донести до каждого ротарианца идею Фонда «Ротари» о взаимопонимании и мире между народами мира. Президентам клубов, членам комиссий по Фонду «Ротари» и другим заинтересованным ротарианцам рекомендуется участвовать в семинаре, на котором они смогут больше узнать о Фонде.

Основные программы Фонда Ротари:

- 1) полная ликвидация полиомиелита на Земле

- 2) гуманитарные программы
- 3) образовательные программы

Первостепенная задача Ротари - мир без полиомиелита.

ПолиоПлюс – самая приоритетная программа РИ и Фонда Ротари – окончательное искоренение полиомиелита с лица Земли. Под искоренением как Всемирная Организация Здравоохранения имеет в виду прекращение распространения вируса-возбудителя полиомиелита. По программе ПолиоПлюс» Фонд Ротари выделяет средства для вакцинации детей по всему миру, обеспечивая при этом поддержку лабораториям по всему миру, социальную рекламу и повышение информированности об этой страшной болезни человечества.

Ротарианцы занимаются искоренением полиомиелита с 1985 года, когда Ротари начало эту программу под названием «ПолиоПлюс». (В том году доктор Альберт Сабин изобрел вакцину, которая позволила спасти миллионы детей от этой жестокой болезни). В 1988 году Ротари стало ведущим партнером Всемирной Организацией Здравоохранения, ЮНИСЕФ и Центрами по борьбе и профилактике болезней США в рамках т.н. «Инициативы по глобальному искоренению полиомиелита».

Вот несколько фактов о программе «ПолиоПлюс»

- К тому времени, как мир будет объявлен свободным от полиомиелита, вклад Ротари в усилия по искоренению этой болезни превысит 1,2 млрд. долларов. Уже сегодня 122 страны преуспели в этом благодаря грантам программы ПолиоПлюс.
- С 1985 года количество случаев заболеваний полиомиелитом снизилось на 99 %.
- Восточное полушарие, страны восточной части тихоокеанского бассейна и европейские страны были объявлены свободными от полиомиелита в 1994, 2000 и 2002 годах соответственно.
- Вклад в программу ПолиоПлюс засчитывается для вступления в сообщество Пола Харриса.

Сегодняшняя задача Ротари – собрать 200 миллионов долларов (\$200 mil. Challenge)

- Билл и Мелинда Гейтс сделали вклад в Фонд Ротари в размере 355 миллионов долларов двумя грантами, чтобы помочь в борьбе с полиомиелитом. В ответ Ротари установило цель собрать 200 миллионов долларов к 30 июня 2012 года. В общей сложности РИ и Фонд Гейтсов предоставят более 500 миллионов для освобождения мира от полиомиелита.

- Ротари клубы и ротарианцы играют ключевую роль в достижении успеха данной инициативы. Ротари призывает каждый клуб организовать ежегодный общественный проект по сбору средств в рамках этой крупномасштабной кампании.
- Каждого ротарианца лично приглашают принять участие в этой программе, особенно членов новых клубов, а также членов, которые еще не участвовали в программе ПолиоПлюс, приоритетной программе Ротари.

Полиомиелит все еще представляет угрозу?

Да. Это показали недавние рецидивы болезни в Москве, Иркутске и других городах, не застрахованы от полиомиелита и россияне из-за близости к Таджикистану. Пока полиомиелит существует где-либо в мире, все дети подвержены риску. Несмотря на огромный прогресс в борьбе с полиомиелитом, болезнь все еще поражает тысячи детей в мире. Не стоит усыплять бдительность и иметь ложное чувство безопасности. Поддерживая программу ПолиоПлюс сегодня, мы помогаем обеспечить безопасное, свободное от полиомиелита будущее для своих детей и внуков.

Чем поможет мой скромный взнос в программу?

Он помогает вакцинации более двух миллиардов детей и усиливает систему, которая помогает определить случаи возникновения полиомиелита.

Деньги, пожертвованные на ПолиоПлюс приравниваются к пожертвованиям Фонд Ротари для признания членом сообщества Пола Харриса?

Да. См. выше.

Сколько стоит вакцина от полиомиелита?

Ребенка можно защитить от вируса полиомиелита, потратив всего 60 центов на вакцину.

Что еще мы можем сделать помимо вакцинации?

Помощь ротарианцев требуется для таких мероприятий как перевозка вакцины, ее охлаждение, обучение и снаряжение местных волонтеров всем необходимым для вакцинации, эффективные связи с общественностью для продвижения мероприятий по вакцинации, обучение работников медицины, чтобы они отслеживали случаи заболевания или отсутствие заболеваний, а также могли определить наличие вируса по лабораторным анализам. Кроме того, имеет большую популярность участие в национальных днях вакцинирования детей в Индии.

Какова роль лабораторий в борьбе с полиомиелитом?

В лабораториях проводят анализы образцов вируса полиомиелита, а

также отслеживают пути его распространения.

На что сейчас тратятся средства фонда программы ПолиоПлюс?

На доставку вакцины детям, а также на усиление глобального контроля по определению регионов, где вирус продолжает свирепствовать.

ЧТО ТАКОЕ THE SHARE SYSTEM?

Система перераспределения финансовых средств *SHARE* позволяет округу голосовать по вопросам распределения пожертвований и дает возможность участвовать округам в программах Фонда Ротари, которые для них наиболее интересны. Благодаря системе *SHARE* все окружные пожертвования в Фонд ежегодных программ суммируются в конце года и делятся пополам на два равных фонда. 50 % средств идет на создание Целевого окружной фонда Ротари. У каждого округа есть возможность использовать свой целевой окружной Фонд Ротари для финансирования программ Фонда Ротари, в которых он хочет принять участие. Оставшиеся 50 % средств передаются в т.н. Мировой Фонд, который несет расходы по программам, на участие в которых подавать заявки может каждый округ, независимо от уровня собранных средств, например программы профессионально-ознакомительных обменов (доступны округам каждый год), долевые гранты и новые экспериментальные программы.

Почему система называется SHARE (ДЕЛИТЬСЯ) Ротарианцы ДЕЛЯТСЯ своими ресурсами с другими ротарианцами, попечители ДЕЛЯТСЯ. С результатами принятия решений с округами, ротарианцы ДЕЛЯТСЯ духом Ротари в мире через свой Фонд.

Процесс участия в системе для округа В январе председатель окружного комитета по работе с Фондом Ротари получает пакет по системе *SHARE*, в том числе отчет и рабочий план по системе.

1. Округ опрашивает ротарианцев, просит их определить, в каких программах они наиболее заинтересованы: отправляет опросные листы в клубы; просит ответить по сути запроса; задает этот вопрос во время официальных визитов в клубы.

3. После получения информации от клубов, окружной комитет по работе с Фондом Ротари и губернатор округа решают, как использовать целевой окружной фонд. Когда округ отправляет запросы на гранты, например на окружные упрощенные гранты, долевые гранты, посольские стипендии и дотации для Ротарианских центров мира, Фонд Ротари удерживает эти суммы с окружного счета в системе *SHARE*, когда попечители подтверждают запрос на грант или когда осуществляется пожертвование.

4. Округа отправляют свои пожертвования на стипендиальные программы в Фонд Ротари до 1 марта, это позволяет принимающему

округу принять во внимание пожертвование по программе. Например, если округ делает пожертвование на стипендию, принимающий округ должен иметь время, чтобы сообщить о стипендии и отобрать стипендиатов.

В каком году можно будет использовать пожертвования, сделанные в ходе 2010-11 года?

В 2013-14. Фонд осуществляет инвестирование на 3-летней основе перед тем, как расходовать собранные средства. Результаты инвестиционной деятельности помогают оплачивать функционирование Фонда и его администрации.

Что происходит с целевым окружным фондом, который был доступен, но не используется?

Неиспользованный окружной целевой фонд переносится для использования на будущий год. Однако округа должны освоить большую часть средств фонда, чтобы он мог обеспечить участие в программах Фонда Ротари в первый же год, как только фонд становится доступным для округа.

Ротарианец делает пожертвование на сумму 10 000 долларов в накопительный фонд. Почему они не отражаются на балансе накопительного окружного фонда?

Накопительный фонд и прочие целевые пожертвования не считаются в общую сумму средств по системе SHARE, потому что дарители уже обозначили, как они хотят чтобы их средства использовали. 50 % общей суммы средств накопительного фонда переводится в целевой окружной фонд дарителя, и если даритель оговаривает сроки, то в срок, когда пожертвование сделано.

В целевом окружном фонде недостаточная сумма средств для участия в стипендиальной программе, в которой он хочет участвовать.

Возможно ли найти средства для этой программы, заняв их с учетом размера целевого окружного фонда будущего года?

Нет. Все пожертвования должны пройти 3-летний период инвестирования.

В предыдущие годы, округа составляли описание и указывали количество выделяемых стипендий. Если сейчас округ заранее не выдает деньги, как Фонд Ротари будет знать, какие стипендии будет предлагать каждый округ?

Округ должен отслеживать решения по его целевому окружному фонду Ротари. Фонд Ротари удержит средства из целевого окружного Фонда Ротари, как только заявка на получение стипендиального гранта будет одобрена.

Губернатор по согласованию с предшественником и преемником, а также с руководителями окружного фонда Ротари определяет приоритетные программы и обосновывает это перед попечительским советом. Средства идут на такие целевые проекты, как посольские стипендии, дополнительные профессионально-ознакомительные обмены (ПОО, Group Study Exchange), на международные акции, новым ротарианским округам и т.д.

Оставшиеся 50 процентов окружных средств идут в Мировой Фонд (World Fund), из которого финансируются ежегодные ПОО - по одному обмену в год от каждого округа). Финансируются также гуманитарные программы по борьбе с голодом (3-H Grants); дотируются международные проекты клубов World Community Service projects; выделяются дотации для ротарианцев-добровольцев (Grants for Voluntary Volunteers); выделяются средства на проведение Форумов мира и осуществление экспериментальных проектов.

Могут ли средства SHARE направляться напрямую для финансирования программы ПолиоПлюс?

Да. Приветствуется инициатива округов выделять часть средств своего фонда на финансирование программы ПолиоПлюс.

Обзор программ, которые выполняются через Ротарианский фонд.

Гуманитарные программы

ТРИ-ЭЙЧ (Health, Hunger and Humanity). Крупномасштабные, рассчитанные на 2-3 года международные проекты, предназначение которых усовершенствование медицинской помощи населению, борьба с голодом и создание предпосылок для социально-экономического благосостояния людей с акцентом на их дальнейшей самостоятельности и человеческом факторе. Ротарианский фонд выделяет от 100.000 до 300.000 долларов. Проект предназначается для большого количества людей, выполняется при непосредственном участии местного населения, а также ротарианцев минимум двух стран, которые осуществляют контроль за правильным использованием денежных средств. Нельзя использовать средства для строительства помещений и реставрации; на выплату зарплат; на проведение конференций и международных обменов. На период написания книги такой

грант освоен в Приморском крае и освоен грант на проведение Ярмарок здоровья (2006) в России.

Окружные упрощенные гранты (ОУГ)

Окружные упрощенные гранты (ОУГ – DSG District Simplified Grants)

ОУГ – это сравнительно новый инструмент (с 2003 года) для осуществления в максимально сжатые сроки местных и международных проектов. Округа используют свои целевые фонды ((District Designated Grants). Это половина того, что округ и клубы наработали, внося ежегодные пожертвования в Фонд Ротари.

Окружные упрощенные гранты дают округам доступ к части (20%) целевого фонда округа (DDF), чтобы пользоваться ими для реализации гуманитарных проектов и инициатив. Округ может распределить ОУГ грант между несколькими местными или международными проектами. Обычная форма следующая: округ вносит сумму, равновеликую внесенной клубом. Фонд Ротари выделяет половину суммы, вносимой округом и клубом.

Рассмотрим пример проекта, профинансированного на средства упрощенного гранта. У округа есть 20 000 долларов, которые он может потратить. Округ принимает решение разделить эти средства на 4 части по 5 000 долларов, чтобы профинансировать 4 разных проекта. Округ проводит конкурс и выбирает 4 лучших проекта, а именно:

- приобретение принадлежностей для художественного творчества, музыкальных инструментов и книг по программе развития искусств в школах города;
- Приобретение книг для школьного квартала.
- 2-месячное обеспечение питанием в приюте для бездомных.
-

Кто может претендовать на ОУГ и каким образом?

Этими грантами распоряжаются округа. Для этого округ подает специальную заявку в Фонд, который называется Simplified Grant Request and Agreement. Рекомендуется оформлять этот документ до начала следующего финансового года. Точнее – с 1 июля до 31 марта, чтобы деньги поступили в округ к 1 июля. Кроме того, председатель окружного комитета по Фонду заполняет DSG Payee Information Form (прилагается ниже).

Каким требованиям должен соответствовать ОУГ?

- Отвечать интересам и нуждам заявленных населенных пунктов

- Стимулировать активное участие ротарианцев, задействованных в проекте, в том числе через
 - определение нужд города и составление рабочего плана,
 - назначение комитета, состоящего минимум из трех человек,
 - контроль за использованием собранных средств,
 - исполнение проектов,
 - гарантирование участие горожан как грантопользователей,
 - контакты с местными властями,
 - освещение проекта в СМИ.

Если грант превышает 25.000 долларов, выплаты производятся постепенно, по мере освоения средств, как это спланировано округом.

Клубы и округа должны продемонстрировать планомерность, правильность и заметный прогресс при реализации по меньшей мере половины проекта. Только после этого разрешается следующий транш. Округам разрешается выполнять не более двух таких проектов одновременно.

Разрешается	Не разрешается
Микрокредиты, возобновляемый кредит	Фонды и прочие образования с целью получения процентов и личной выгоды
Краткосрочная аренда помещений	Покупка земли и помещений
Строительные работы - дороги к месту проекта, дамбы, мостики, туалеты на улице, туалетные блоки, водные сооружения, запруды и т.п.	Строительные и ремонтные работы на объектах ЖКХ, частных и государственных компаний и производств
Покупка оборудования и расходных материалов	Электротехнические работы внутри помещений
Административные расходы, связанных с реализацией проектов	Оперативные и административные расходы, не имеющие отношения к проекту
Начальное и среднее образование, обучение, школьный транспорт	Высшее и среднетехническое образование, исследовательская работа, повышение квалификации

Краткосрочные работы по монтажу и наладке аппаратуры, полученной по гранту	Вознаграждение, не имеющее отношение к проекту
Переезды внутренние	Международные перелеты
Подробно расписанные расходы, связанные с проектом	Прочие и непредвиденные расходы
Помощь пострадавшим на минных полях	Ликвидация минных полей
Расходы, связанные с СМИ, в том числе постеры, флайеры, оплата газетной полосы	Ротарианская атрибутика
Вакцинация по линии ВОЗ и комитета по Полио+	Перевозка вакцины в ручной клади
Новые специальные ротарианские проекты	Старые и повторяющиеся проекты
Охрана здоровья матери и ребенка	Покупка и распространение средств контроля рождаемости и оборудования для определения пола
Учтенные в бюджете гуманитарные грузы	Неоговоренные статьи и наличные расходы бенефициаров и сотрудничающих организаций
Деятельность гуманитарного характера, необходимая для города	Сборы средств в целях, не включающих гуманитарный аспект
Светские (не религиозные) мероприятия во благо города	Мероприятия чисто религиозной направленности
Благоустроительные работы в городе, в местах массового скопления	Благоустроительные работы в отдаленных и малопосещаемых местах города

Каковы требования по отчетности?

Промежуточные отчеты составляется не реже одного раза в год. По окончании проекта отчет делается в пределах двух месяцев. В отчете указывается:

- Приход и расход денежных средств с описанием и обоснованием каждой фазы проекта (проектов),
- Банковские документы, подтверждающие получение и расходование средств,

- Полное описание проектов, финансируемых через УОГ. В частности,
 - сведения о получателе гранта,
 - подробный список расходов по пунктам,
 - подробное описание проекта,
 - описание того, как отслеживался ход реализации проекта, кто и как участвовал в нем.

Если сумма УОГ превышает 25.000 долларов, требуется независимый аудит. Все оправдательные финансовые документы хранятся в округе не менее трех лет, и нужно быть готовыми к их предъявлению по первому требованию Фонда.

В случае любого нарушения грантополучателем существующих правил округ обязан вернуть Фонду всю сумму гранта без права получения каких-либо грантов в течение 5 лет.

Request and Agreement Form. **Заявка на грант и условия его предоставления**

DISTRICT _____ /округ №

**FOR GRANT ACTIVITIES TAKING PLACE DURING
PROGRAM YEAR 20 - 20**

Указания по получению и предоставлению гранта в 20__ - 20__гг.

This District Simplified Grant Request and Agreement is entered into by the district as identified above and The Rotary Foundation of Rotary International (TRF). In consideration of receiving this District Simplified Grant (DSG) from TRF, the district agrees:

Данное соглашение заключается между вышеназванным округом, с одной стороны, и Фондом Ротари РИ, с другой.

Для получения гранта Фонда Ротари, округ берет на себя следующие обязательства:

1. To use DSG funds to support short-term charitable, educational, and humanitarian projects that benefit a community. Funds provided by TRF will not be used for any purposes other than those considered eligible by TRF as

described in the Terms and Conditions of DSG Award and Acceptance.

Использовать средства УОГ для краткосрочных благотворительных, образовательных и гуманитарных проектов, представляющих интерес для города. Средства не будут использованы на цели, не предусмотренные Фондом.

2. That it has received and read the Terms and Conditions of DSG Award and Acceptance and will abide by all stipulations set forth therein.

Необходимо ознакомиться с условиями и принять эти условия ОУГ.

3. That information and requirements related to DSG will be communicated via the district Rotary Foundation committee chair and the district Rotary Foundation grant subcommittee chair to TRF.

Донести данную информацию до клуба и округа через председателя окружного комитета по Фонду Ротари и председателя подкомитета по грантам Фонда Ротари

4. To defend, indemnify, and hold harmless Rotary International (RI), TRF, their respective directors, trustees, officers, and employees (collectively "RI/TRF") from any and all damages, losses, judgments, costs, fines, awards, liabilities, or expenses, including without limitation reasonable attorney's fees and costs of litigation, asserted or recovered from RI/TRF, that result or arise directly or indirectly from the implementation of the project.

Признать, что РИ и Фонд Ротари не несут какой-либо финансовой и юридической ответственности, если возникают соответствующие прецеденты, связанные с реализацией проекта на местах.

5. That this agreement may be cancelled for any reason without notice upon the failure of the district to abide by the terms set forth herein. The district agrees to return any grant funds, in their entirety including any interest earned, should funds be misused or used for ineligible purposes and understands that it may be barred from the receipt of additional grants for up to five years.

Признать, что данное соглашение может быть аннулировано в одностороннем порядке в случае его нарушения округом. Последний обязан вернуть всю сумму гранта вместе с процентами в случае замеченных нарушений последующим отстранением от программ

Фонда на пять лет.

By signing below, I certify that District _____ acknowledges _____ and accepts the terms of this agreement and agrees to abide by the stipulations set forth therein. I authorize US\$ _____ in District Designated Funds to be identified to this grant request.

Подписывая данный документ, округ _____ признает и принимает вышеуказанные условия и ограничения. Председатель окружного комитета по Фонду Ротари подтверждает сумму УОГ для предполагаемого проекта.

Dated this _____ day of _____ 20 _____
Дата подписания

District Rotary Foundation Committee Chair Signature of Authorization
Print Name

Подпись председателя окружного комитета по Фонду Ротари
Прописью

District Governor* Signature of Authorization Print Name

Губернатор округа _____ года, когда будет реализовываться проект
*District governor in office during program year when grant activities will take place

If you have any questions about DSGs or this form, please contact the program coordinator assigned to work with your district at:

Если есть вопросы, обращаться:

District Simplified Grants
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Tel.: 8-101- 847-866-3000
Fax: 8-101-847-556-2151
E-mail: contact.center@rotary.org

Payee Information Form
Информация для выплаты гранта ОУГ

District/округ _____

УОГ на 201_ - 201_ год

The following information, along with the DSG Request and Agreement Form, must be provided to The Rotary Foundation for the release of funds. The bank account must be a Rotary-controlled account. Payments will not be made payable to an individual(s), a cooperating organization, or beneficiary. Please write the *exact* name of the account. The form of payment will be based upon the geographic area. If a DSG payment is made in the form of a check, payment will be sent directly to the district Rotary Foundation committee chair. However, we recommend that districts provide all information necessary to facilitate sending funds via electronic funds transfer. The district may be held responsible for funds that are misdirected due to incomplete or incorrect payment information. Вместе с заявкой на ОУГ, должна быть представлена нижеследующая информация. Банковский счет должен контролироваться Ротари. Выплата не может производиться на личный счет, сотрудничающей организации или непосредственно пользователя гранта. Необходимо указать точное название счета. Если выплата производится чеком, деньги могут быть отправлены председателю окружного комитета округа, но теперь обычная практика отправлять финансовые средства электронно. Если деньги направлены неправильно из-за неточного указания банковских реквизитов и т.п. полную ответственность несет округ.

Итак, требуемая информация (на английском языке) :

- Точное название банковского счета
- номер счета
- номер валюты (доллары)
- банк-получатель
- адрес банка с указанием города и страны
- телефон банка
- факс банка
- электронный адрес банка
- реквизиты банка – получателя
- Номер телефона и факса
- Электронный адрес корреспондентский счет п
- SWIFT
- Прочие коды (проконсультироваться в обслуживающем банке)

- Два лица, имеющие право подписи от клуба
- Имя и фамилия
- Ротарианская должность
- Почтовый адрес
- Электронный адрес

Вопросы и справки: *District Simplified Grants, The Rotary Foundation, One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698 USA; Tel.: 847-866-3000; Fax: 847-556-2151; E-mail: contact.center@rotary.org*

Какое количество окружных упрощенных грантов округ может получать в год?

Один грант в ротарианском году. Округ может получить до 20 % от своего окружного фонда на эти цели. Для округов, в распоряжении которых более 25 000 долларов, платеж привязывается к плану расходов. Округ не должен тратить всю сумму на один проект, он может профинансировать несколько разных проектов. Хотя сумма гранта может быть распределена между несколькими клубами, округ несет ответственность за своевременную отчетность в Фонд Ротари.

Как клубы могут участвовать в программе окружных упрощенных грантов?

Округ несет ответственность за все аспекты по работе с грантом – планирование, реализация и контроль за расходованием средств с тем, чтобы предоставлять детальные отчеты. Это означает, что клубы должны обратиться к руководству округа для получения финансирования на свой проект. Округ обязан определить, как использовать средства гранта, в том числе, тратить ли их на один крупный проект или распределить их между разными проектами клубов округа, но несет он ответственность за отчетность в Фонд Ротари по общей сумме гранта. Однако участие в программе окружных упрощенных грантов является результатом коллективного сотрудничества.

Как округ получает доступ к средствам?

Округ обязан написать запрос в Фонд Ротари. Лучше, если запрос будет сделан до начала финансового года.

Может ли клуб обращаться в Фонд за получением окружного упрощенного гранта?

Нет. Клуб должен следовать инструкциям и условиям, которые приняты в своем округе.

Могут ли два округа объединить окружные фонды для реализации совместного проекта? Если да, кто несет ответственность за отчетность по проекту?

Округа могут сотрудничать по реализации какого-то проекта, но каждый округ должен самостоятельно отчитываться за использование средств гранта. Также требуется, чтобы у каждого округа был свой самостоятельный счет для получения средств гранта, средства не могут объединяться и отправляться на один общий счет.

Долевые гранты (matching grants)

Долевые гранты (Matching Grants) - это своеобразная складчина клубов двух стран, округов и Ротарианского фонда. Программа предполагает гуманитарные проекты, выполняемые ротарианцами минимум двух стран. Финансирование осуществляется в равновеликих пропорциях округа и Ротарианского фонда. На каждый вложенный доллар Фонд выделяет 50 центов. Сроки подачи заявок на гранты до 25 тыс. долларов с 1 июля по 31 марта. Если клубный проект превышает 25 тыс. долларов сроки подачи заявок в Ротарианский фонд до 1 августа или до 1 января. Гранты предполагают непосредственное участие ротарианцев обеих стран в проекте. Гранты до 25.000 долларов рассматриваются с 15 августа до 15 мая. Гранты свыше 25.000 долларов рассматриваются Советом попечителей в октябре-ноябре и в апреле-мае. Нельзя использовать ротарианские деньги на строительство, выплату заработной платы, административные расходы, семинары, конференции и международные обмены.

Примеры проектов, по долевым грантам:

- строительство колодцев для постоянного водоснабжения,
- бурение скважин, геологические изыскания и обучение.
- сомошь в закупке медицинского оборудования для больницы, которая обслуживает социально незащищенные слои населения.

Каковы лимиты финансирования по долевым грантам?

Минимальная сумма гранта составляет 5000 долларов, а максимальная 200.000

долларов. Запросы на гранты свыше 25 000 долларов, получают на

конкурсной основе и дважды подвергаются независимому аудиту Фонда.

Какова доля Фонда Ротари в общей сумме гранта?

Как указывалось, Фонд предоставляет сумму в соотношении 1:1 к окружному фонду и половину собранных средств для реализации этого проекта.

Может ли Фонд Ротари переслать сумму гранта напрямую получателю?

Нет. Фонд Ротари пересылает гранты только в Ротари клубы или округа. Инициаторы проекты обязаны нести полный контроль за расходованием средств гранта. Фонд Ротари выделяет средства гранта в расчете на финансовые усилия ротарианцев, а не других организаций. Часто другие организации помогают в реализации проекта, но всегда обязательно участие ротарианцев во всем процессе.

На что следует обращать внимание при поиске партнера по проекту?

Может показаться сложной задачей – установить хорошие рабочие отношения с кем-то на большом расстоянии, но всегда следует искать партнеров по следующим критериям:

- личные связи. Ничего не может заменить дружбу между ротарианцами.
- имеющийся опыт реализации успешных проектов, включая все этапы реализации, предоставление отчетности по проекту, отсутствие спорадичности в работе.
- оперативная связь. Есть ли у вас вся необходимая информация, чтобы наладить постоянный регулярный контакт со своим клубом-партнером?

Управление гуманитарными грантами

Грамотное управление улучшает качество проектов, обеспечивает кредитоспособность Фонда Ротари и позволяет ротарианцам активно проявлять участие в ходе реализации проекта. Управление средствами грантов на всех этапах является общим условием их выдачи. Следуя определенным финансовым практикам, можно обеспечить максимальную

выгоду от выделяемых средств. Фонд полагается на добрую волю и щедрость своих дарителей, и тщательный финансовый менеджмент укрепляет уверенность этих дарителей. Кредит доверия Фонда и к Фонду будет находиться под угрозой, если дарители засомневаются в способности Фонда выделять гранты справедливо, а также в том, что Фонд отслеживает использование средств грантов округами и Ротари клубами правильно. В

результате таких сомнений может снизиться финансовый поток пожертвований в Фонд, а вслед за ним и финансирование проектов клубов и округов. Предоставление своевременной отчетности по расходованию средств грантов обеспечивает грамотное финансовое управление. Это не только позволяет Фонду делать добрые дела на Земле, но еще и позволяет поддерживать Фонду статус благотворительной, некоммерческой общественной организации. Этот статус требует от Фонда четко вести четкий учет по использованию его средств в благотворительных проектах. Посему как округа, так и клубы должны выполнять свои обязательства по отчетности в Фонд. Неукоснительное следование предписаниям управления финансами требует тесной взаимосвязи между клубами-участниками. Чтобы заполнить правильно формы заявок на гуманитарные гранты Фонда, клубы-партнеры должны вместе разработать план, который определит, как они будут использовать средства, чтобы достичь целей проекта. Критически оценивая свой план, клубы могут более эффективно реализовать свой проект, что в свою очередь улучшает его качество и увеличивает количество участников в проекте среди ротарианцев.

Как клуб или округ может выполнить свои обязательства по управлению финансами?

- Ведите бухгалтерский учет всех расходов по проекту.
- Сохраняйте копии всех счетов и чеков не менее 5 лет.
- Отчитывайтесь по ходу реализации и достижениям проекта в Фонд Ротари, а также спонсорам проекта.

Зачем Фонду Ротари отчеты?

- Чтобы поддерживать статус благотворительной, некоммерческой организации,
- Чтобы реагировать на ход реализации проекта, определять его эффективность, а также для опыта при выполнении будущих проектов. Будете ли вы работать с тем же спонсором снова по другому проекту? Что вы измените в будущем?
- Чтобы делиться результатами проекта с ротарианским миром в публикациях Ротари.
- Чтобы предоставлять информацию в Фонд Ротари, которая бы способствовала улучшению его программ

Какую информацию нужно включать во все отчеты?

- Детальное описание проекта
- Разъяснения по вкладу, который внесли клуб-инициатор проекта и его клубы/округа-партнеры
- Полное описание процесса контроля управлением проекта

со стороны ротарианцев

- Все финансовые документы по проекту
- Банковские выписки со счета, которые совпадают с ведомостью

доходов и расходов

- Краткая справка о получателе
- Роль организаций, сотрудничающих по реализации проекта (при наличии)

Кто составляет эти отчеты?

Оба партнера по проекту. Однако один из партнеров должен взять на себя главную роль, при составлении отчета. Как правило, клуб или округ, контролирующий денежных средств по проекту, готовит отчет и согласовывает его с партнером перед отправкой отчета в Фонд Ротари.

Что разрешается и не разрешается финансировать по долевым грантам?

То же, что и по окружным упрощенным грантам.

Разрешается	Не разрешается
Микрокредиты, возобновляемый кредит	Фонды и прочие образования с целью получения процентов и личной выгоды
Краткосрочная аренда помещений	Покупка земли и помещений
Строительные работы - дороги к месту проекта, дамбы, мостики, туалеты на улице, туалетные блоки, водные сооружения, запруды и т.п.	Строительные и ремонтные работы на объектах ЖКХ, частных и государственных компаний и производств
Покупка оборудования и расходных материалов	Электротехнические работы внутри помещений
Административные расходы, связанных с реализацией проектов	Оперативные и административные расходы, не имеющие отношения к проекту
Начальное и среднее образование, обучение, школьный транспорт	Высшее и среднетехническое образование, исследовательская работа, повышение квалификации

Краткосрочные работы по монтажу и наладке аппаратуры, полученной по гранту	Вознаграждение, не имеющее отношение к проекту
Перезезды внутренние	Международные перелеты
Подробно расписанные расходы, связанные с проектом	Прочие и непредвиденные расходы
Помощь пострадавшим на минных полях	Ликвидация минных полей
Расходы, связанные с СМИ, в том числе постеры, флайеры, оплата газетной полосы	Ротарианская атрибутика
Вакцинация по линии ВОЗ и комитета по Полио+	Перевозка вакцины в ручной клади
Новые специальные ротарианские проекты	Старые и повторяющиеся проекты
Охрана здоровья матери и ребенка	Покупка и распространение средств контроля рождаемости и оборудования для определения пола
Ученные в бюджете гуманитарные грузы	Неоговоренные статьи и наличные расходы бенефициаров и сотрудничающих организаций
Деятельность гуманитарного характера, необходимая для города	Сборы средств в целях, не включающих гуманитарный аспект
Светские (не религиозные) мероприятия во благо города	Мероприятия чисто религиозной направленности
Благоустроительные работы в городе, в местах массового скопления	Благоустроительные работы в отдаленных и малопосещаемых местах города

Индивидуальные гранты (Individual Grants).

Выделяются для оплаты дороги ограниченному числу ротарианцев, планирующих или выполняющих социальные проекты в другой стране. Заявки можно подавать в течение года не позже чем за 4 месяца до предполагаемой командировки и не менее двух месяцев после ее утверждения.

Образовательные программы (Educational Programs)

Посольские стипендии (Ambassadorial Scholarships)

Предназначены для студентов, способных быть послами мира своих стран во имя взаимопонимания на Земле. Это молодые люди с активной жизненной позицией, которые достойно представляют свою страну и культуру за рубежом.

Посольские стипендии могут быть нескольких видов:

- годовичная (academic-year ambassadorial scholarship), дающая возможность обучения в другой стране в течение одного учебного года. Претендентами могут быть лица любого возраста, окончившие минимум два курса высшего учебного заведения. Стипендия покрывает расходы на оплату билета, обучение, питание и проживание, а также начальную языковую подготовку (\$ 26.000);
- двух-трех годовичная (multi-year ambassadorial scholarship), предназначенная для получения степени за рубежом. Размер стипендии \$ 12.000 в год. Требования к претендентами такие же, как и выше, с одной лишь разницей, что претенденты ориентируются на получение искомой степени. (В период написания временно приостановлена из-за экономического кризиса – ВД)
- трех- или шестимесячная страноведческая стипендия (cultural ambassadorial scholarship), предоставляющая возможность интенсивного погружения в язык и культуру другой страны. (Языки - английский, французский, немецкий, итальянский, японский, китайский, португальский, русский, испанский или суахили). Претенденты должны закончить минимум два курса вуза и получить соответствующую языковую подготовку. Стипендией предусматриваются дорога в оба конца, питание и проживание, оплата обучения. (В период написания временно приостановлена из-за экономического кризиса – ВД)

Эта программа самая крупная международная стипендиальная программа для студентов вузов, которая оплачиваемая из частного фонда. С 1947 года Фонд Ротари выдал более 40 000 стипендий. Примерно 57 % округов участвуют в программе каждый год, командировав или принимая стипендиата.

Предназначение программы посольских стипендий

Главная цель Посольских стипендий – продвижение идей мира и доброй воли - хорошо известна ротарианцам. Задачи программы помогают

посольским стипендиатам, их спонсорам и принимающим ротарианцам осознать, как эти стипендии помогают в выполнении миссии Фонда Ротари. Как результат и следствие мы являемся свидетелями

- роста информированности и уважения к культурным различиям, т.к. посол доброй воли обучается в другой стране,
- приобщения стипендиатов к ротарианскому принципу «Служение обществу превыше личного» через их участие в ротарианских общественных проектах служения,
- мотивирования стипендиатов повышать уровень жизни людей в их родной стране своим личным и профессиональным примером,
- формирования у них качеств лидеров, способных эффективно справляться с гуманитарными проблемами мирового сообщества,
- предоставления ротарианцами мира шанса на обучение стипендиатов из стран с любым уровнем доходов,
- укрепления долгосрочных связей между Ротари и его стипендиатами.

• Географическое распределение

В среднем Фонд Ротари выделяет 651 стипендию на обучение в 87 странах мира. Примерно 10 % стипендиатов обучались в странах с низким уровнем доходов. Приветствуется, чтобы каждый округ выбирал новое место для обучения своего стипендиата, отличное от места обучения стипендиата прошлых лет. Выбирая стипендиатов, заинтересованных в обучении в стране, принимающей несколько стипендиатов, округ помогает в достижении задачи программы влиять на все сферы жизни общества через сбалансированное географическое распределение стипендиатов. Более того, выбирая стипендиатов, заинтересованных в обучении в развивающихся странах, округ помогает в достижении задачи программы развивать лидеров, которые могут заниматься гуманитарными проблемами мирового сообщества.

• Сферы обучения

Несмотря на то, что программа Посольских стипендий позволяет изучать любой предмет, Фонд Ротари призывает, чтобы Ротари клубы выдвигали кандидатов, чье обучение окажет реальное влияние в их странах. Кроме того, приветствуется, чтобы округа с высоким уровнем доходов продолжали отправлять посольских стипендиатов в развивающиеся страны. Практикуется отправка на обучение 13 посольских стипендиатов в другие округа или страны, не охваченные Ротари. Командирование стипендиата требует тесного общения между округом-донором и округом-получателем.

- Подготовка стипендиатов осуществляется самостоятельно, клубами и на региональном семинаре для стипендиатов.

Программы установочных занятий перед выездом и по прибытии в страну проживания стипендиата являются эффективными инструментами для деятельности стипендиатов как послов доброй воли и позволяют установить их прочные долговременные связи с Ротари. Требуется, чтобы стипендиаты прошли специальный тренинг-семинар по подготовке к программе, если их клуб, округ или регион проводит таковой. Установочные семинары, как правило, включают, в программу помимо всего прочего, технику составления докладов, особенности организации выступлений и презентаций. Если округ не проводит тренинги и семинары для выбранных кандидатов, он обязан отправить своих стипендиатов на подобный семинар в другой регион. Следует помнить, что обучающие семинары перед выездом и по приезде в страну помогают установить дружеские отношения между стипендиатами. Фонд Ротари выделяет средства для поддержки межклубных обучающих мероприятий.

- *Дальнейшая работа с участниками программы*

Многие округа разочарованы тем, что по возвращении на родину бывшие стипендиаты не проявляют активности в Ротари. Также многие стипендиаты отмечают, что Ротари забыло про них. Чтобы выполнить задачу программы по поддержанию долговременной связи между Ротари и участниками данной программы, округ-спонсор должен эффективно вовлекать стипендиатов в свою деятельность. Хотя и многие стипендиаты по возвращении могут и не стать ротарианцами, поддерживайте с ними связь, а также любыми способами привлекайте их в Ротари:

- приглашайте участников помогать в реализации общественных и международных проектов клуба, округа, Ротаракта;
- приглашайте их на учебу будущих стипендиатов, которые как отправляются на учебу, так и приезжают к вам;
- приглашайте участников программы в качестве выступающих на встречи клуба и окружные мероприятия.
- Сформируйте окружную ассоциацию выпускников программы.
- Если стипендиаты проживают за пределами округа-спонсора, сообщите другому округу о том, что они находятся на их территории. Сообщите контакты ротарианцев и адреса клубов этого

округа участникам программы. Старайтесь, чтобы они не теряли связи с Ротари.

Вот четыре важных элемента, необходимых для достижения следующих задач программы:

1. Отбор

– привлекайте и отбирайте кандидатов, которые наилучшим образом соответствуют

миссии Ротари.

– рассказывайте ротарианцам о целях программы «Посольские стипендии».

– используйте при отборе имеющиеся материалы по теме, каким должен быть стипендиат и имейте список стран, в которых попечительский совет Фонда желает принять стипендиатов. Отбирайте стипендиатов, которые изучают следующие дисциплины:

- Медицина и здравоохранение;
- Пищевая промышленность
- Градостроительство и проектирование
- Психология
- Охрана окружающей среды, экология
- Молодежная и семейная политика
- Социология
- Филология

2. Как готовить стипендиата?

- расскажите стипендиатам об истории, предназначении и миссии Ротари

- научите стипендиатов проявлять ответственность до получения стипендии, во время обучения и после.

- установите постоянную связь и дружеские отношения между стипендиатами и Ротари через ротарианцев- кураторов по программе и пр.

3. Принимающая сторона

- куратор программы с принимающей стороны, а также принимающий Ротари клуб помогают стипендиату в течение его пребывания в принимающем округе.

- губернатор округа назначает клуб, который занимается прибывшим стипендиатом, и этот клуб определяет из числа ротарианцев своего куратора;

- обе составляющие стипендиальной программы – обучение и посольская функция - одинаково важны, поэтому куратор отчитывается в

Фонд Ротари о пребывании стипендиата по обоим составляющим.

- ротарианцы командирующего клуба и принимающий клуб должны получить отчет от стипендиатов в Фонд Ротари за 1 месяц до окончания получения стипендии.

4. Взаимоотношения с участниками программы

- назначьте хорошего председателя окружного подкомитета по работе с выпускниками программ Фонда Ротари, чтобы он поддерживал связь с посольскими стипендиатам,

- поддерживайте связь со стипендиатами после окончания их обучения, в идеале предлагая им присоединиться к семье Ротари.

- дайте возможность стипендиатам поделиться своим опытом с ротарианцами, а также предложите им принять финансовое участие и поддержать следующее поколение стипендиатов Фонда Ротари.

- отметьте достижения участников программы, которых рекомендовал округ, или тех, кто сейчас находится на территории округа.

Каковы сроки и условия? Оформленные заявки должны находиться в Ротарианском фонде к 1 октября. Решение принимает Фонд, который обязан сообщить о результатах отбора к 15 декабря.

Номинантами могут быть студенты, окончившие минимум два курса обучения или имеющие стаж практической работы после окончания средней школы по избранной специальности. Претенденты должны быть способными и желать быть посланцами доброй воли от своей страны. Срок рассмотрения кандидатур проводится Советом Попечителей Фонда - до 15 декабря.

Как определить возможность получения стипендии в округе?

У округа должен быть доступен свой фонд для покрытия расходы по предлагаемым стипендиям.

Губернатор округа и председатель окружного подкомитета по стипендиям должен иметь связь с клубами округа и сообщать о возможности получения посольских стипендий, ведь кандидаты подают заявки через свои местные Ротари клубы.

Могут ли дети ротарианцев получать посольские стипендии?

Нет. Кандидат не может быть ротарианцем, почетным ротарианцем, служащим Ротари клуба, округа или Ротари Интернэшнл. Супруги, а также прямые родственники (дети, внуки, а также приемные дети) не имеют права участвовать в программе. Бывшие ротарианцы, а также их прямые родственники не имеют права участвовать в программе в течение 36 месяцев после выхода из Ротари клуба;

Ротарианские гранты для преподавателей университетов (Rotary Grants for University Teachers) (В период написания временно приостановлена из-за экономического кризиса – ВД)

В данной программе могут участвовать как ротарианцы, так и неротарианцы для усиления высшего образования в странах третьего мира и для укрепления международного взаимопонимания. Сумма гранта составляет 12.500 долларов (3-5 месяцев) и 22.500 долларов (6-10 месяцев). Заявки подаются в Ротарианский фонд к 1 октября. Программа действует в ротарианских странах и в тех городах, где есть минимум один клуб. Преподаватель вуза должен иметь стаж работы не менее трех лет и быть с достаточно высокой квалификацией, позволяющей преподавание на языке принимающей страны. Решение принимается Советом попечителей Ротарианского фонда к 15 декабря для преподавания в последующем учебном году. Справки: contact.center@rotary.org.

Ротарианские центры по международному обучению, проблемам мира и разрешению конфликтов (Rotary Centers for International Studies in Peace and Conflict Resolution)

Программа предполагает т.н. ротарианские стипендии мира во всем мире (Rotary World Peace Scholarships) получения образования в рамках двухгодичной магистратуры по вопросам международных отношений, мира, преодоления международных конфликтов в одном из семи Ротарианских центров по международному обучению. Стипендия покрывает международный перелет, плату за обучение, пансион и другие ограниченные расходы. Каждый округ имеет право подать несколько заявок, конкурс на эту стипендию весьма. Последний срок подачи документов в Ротарианский фонд – 1 июля. В конкурсе участвуют претенденты со всего мира. Ежегодно отбираются до 50 человек на магистерскую программу и 50 человек на обучение без степени с получением специального сертификата. В конкурсе могут участвовать лица, окончившие высшее учебное заведение, иметь значительный опыт в соответствующих областях, продемонстрировать приверженность делу международного взаимопонимания. Детали по адресу contact.center@rotary.org.

Групповой профессионально-ознакомительный обмен (Group Study Exchange)

Этот обмен предназначен для перспективных молодых деловых людей-неротарианцев округов двух стран. С 1965 года практикуются обмены по одной специальности, обмены с гуманитарным уклоном, обмен

соседствующих стран. Из Мирового фонда выделяются средства для наиболее экономичного международного перелета четырех неротарианцев и одного ротарианца. Срок пребывания - 1-1,5 месяца.

Финансирование. Мировой фонд финансирует дорогу в оба конца четырех неротарианцев и руководителя-ротарианца. Срок их пребывания в стране командирования - 1-1.5 месяца. Мировой фонд участвует в финансировании межокружного обмена через год. Округ может воспользоваться своим фондом при условии выделения на эти цели 13.000 долларов (2010-2011 год) в любой год. Округ имеет также право передать часть своих ресурсов округу- партнеру для участия в таком обмене. Из Мирового фонда выделяется по 1000 долларов на человека для языковой подготовки. Округ имеет право не более чем на два обмена в год (один с участием Мирового фонда, а другой из собственных средств).

Мировой фонд дополнительно оплачивает:

- До 1000 долларов на языковую подготовку для каждой участвующей в обмене группе,
- До 500 долларов на группу для участия в конференции принимающего округа.

Для слаборазвитых стран:

- До 600 долларов на транспортные расходы в пределах округа для прибывшей группы из другой страны
- Дополнительно 2500 долларов для перелета гостевой группы в международных округах с низким экономическим уровнем

Округ может выделить 3000 долларов на двух дополнительных членов- неротарианцев и 1000 долларов на обучающий семинар.

Округа оформляет следующие заявки:

- Group Study Exchange District Application (167-EN)
- Group Study Exchange Team Leader Application (260-EN)
- Group Study Exchange Team Member Application (161-EN) на каждого участника обмена.

Заявки подаются в округ к 1 октября. Документы руководителя и участников обмена должны быть сдан в Ротарианский фонд за два месяца до вылета.

Возрастные ограничения. Члены группы - 25- 40 лет. Руководитель должен быть близок по возрасту. Партнерство участвующих округов определяется до 31 января.

В программе не могут участвовать супруги членов и руководителей обменных группы и бывшие губернаторы, за исключением тех, кто только что закончил свой срок полномочий в этой должности.

- *Требования к руководителю группы.* Руководитель группы ПОО не может быть супругом, прямым родственником или приемным ребенком действующего губернатора, его предшественника или преемника в округе, подающим заявку. Губернаторы предшественники могут быть руководителями группы только если не найдено других подходящих кандидатов и если он владеет языком страны командирования.

- *Требования к кандидатам.* Кандидаты на участие в программе должны работать на полной ставке на известном предприятии любой сферы деятельности, их возраст должен составлять 25-40 лет, чтобы участие в программе имело долгосрочный эффект на карьерный рост кандидата. Кандидат не может быть ротарианцем, почетным ротарианцем, служащим Ротари клуба, округа или Ротари Интернэшнл. Супруги, а также прямые родственники (дети, внуки, а также приемные дети) не имеют права участвовать в программе.

- *Дополнительные члены делегации*

Типичная группа ПОО состоит из 4 членов команды и руководителя группы. Однако возможно в группу добавить до 2 человек из числа неротарианцев, если программа финансируется дополнительно из окружного фонда (см. выше).

- *Отборочный комитет*

Ротарианцы, которые являются членами комитетов по отбору кандидатов на уровне клуба или округа обязаны уведомить комитет о своей взаимосвязи (например, общий бизнес) с кем-то из кандидатов, если таковая имеется. Председатель комитета определит, как действовать в данной ситуации и снимет эту кандидатуру.

Обмен для представителей одной профессии

Команда ПОО из округа 1280 (Англия, остров Мэн) отправилась в округ 6440 (Иллинойс, США) на обмен для представителей одной профессии. Команда, состоявшая из специалистов по безопасности, включала двух офицеров полиции, специалиста по чрезвычайными ситуациями и двух правительственных чиновников. Команда хотела обменяться опытом с зарубежными коллегами, и они посетили несколько организаций по предотвращению чрезвычайных ситуаций, а также правоохранительных

учреждений. Это были местные пожарные участки, полицейские участки, центры по борьбе с чрезвычайными ситуациями, отдел по борьбе с чрезвычайными ситуациями в системе здравоохранения, а также колл-центр службы 911. Команда не только изучила опыт предотвращения чрезвычайных ситуаций в США, но также рассказала об аналогичном опыте работы в Великобритании. Члены команды получили во время этой поездки бесценный опыт в различных сферах планирования по борьбе с чрезвычайными ситуациями, которого бы у них никогда не было без программы ПОО.

- ***Культурный обмен***

Команда коренных американцев из округа 5500 (Аризона, США) отправилась в округ 9470 (Западная Австралия, Австралия), а члены команды, состоящей из коренных жителей Австралии, посетили в свою очередь Аризону. К окончанию поездки, обе группы осознали, что у них есть одинаковые социальные проблемы: создание особых мест поселений, дискриминация, безработица и слабая система здравоохранения. Обмен напомнил членам групп, что коренное население играет существенную роль в благосостоянии своих стран и дал возможность изучить, как преодолеть социальные проблемы, которые все еще имеют многие национальные меньшинства в своих сообществах.

- ***Традиционный обмен для представителей разных профессий***

Визит команды ПОО из Замбии (округ 9210) в Южную Африку (округ 9300) в 2006 году стало доказательством продвижения взаимоотношений между двумя этими странами.

«Впервые в ротарианской истории Южной Африки, ПОО имел место между двумя ранее конфликтующими соседними странами», - сказал председатель программы ПОО в округе 9300. «С крушением апартеида в 1994 году, Южная Африка и ее соседние страны смогли начать говорить друг с другом.» Члены группы посетили золотые и алмазные прииски, нефтеперерабатывающий завод, металлургическое производство, страховые агентства и другие предприятия, ферму и приняли участие в нескольких ротарианских проектах. Команда из Южной Африки посетила Замбию в 2007 году. Такой обмен между соседними странами стал возможным благодаря финансированию в размере 6 000 долларов из целевого окружного фонда Округа 9210 Округу 9300.

Предлагаемые темы для обсуждения

- ***Поиск партнера по программе ПОО***

Округа могут пользоваться любой возможностью международного общения друг с другом для установления партнерских связей по

программе ПОО. Можно проявлять активность на съезде РИ, во время международной ассамблеи, использовать связи по программам долевого грантов, школьных обменов или просто личные связи членов клуба, наработанные во время международных путешествий. Округам следует искать партнеров в ротарианском мире не только среди подобных себе, но и искать сферы, которые могут расширить их знания друг о друге посредством программы. Округа также должны всегда помнить о гуманитарных задачах Фонда Ротари и искать партнерство, которое может привести к долевым грантам или повлечь за собой совместные проекты. Ежегодно около 30 проектов по долевым грантам реализуются благодаря партнерству округов в программе ПОО. Несмотря на то, что многие округа предпочитают самостоятельно заранее находить партнеров по программе, около 25 % округов, которые отправляют заявки на отправку своих групп в данном году, не имеют заранее организованного партнерства. Фонд Ротари зачастую может соединять округа в пары в соответствии с географическими предпочтениями, которые губернатор-преемник указывает в заявке округа на ПОО, а также рассматривает различных по культуре, языкам и местоположению партнеров.

Из-за того, что объем округов, подающих заявки, не имея партнеров, различается каждый год, выбор партнера не может гарантироваться округу. Приветствуется гибкость в географических предпочтениях имейте в виду, что такие страны как Индия, Бразилия и США особенно активны в программе ПОО и партнерские связи можно особенно быстро установить именно с этими парами.

Роль профессии в программе ПОО

Для большинства членов делегации профессиональный опыт – наиболее привлекательная часть программы ПОО. Грамотно разработанный план посещения предприятий, связанных с профессиональной деятельностью делегатов в принимающей стране, привлечет интересных кандидатов в делегацию. Округ должен уделить внимание минимум по 5 дней на профессиональную сферу каждого участника обмена, в которые будут посещаться ключевые предприятия в этой отрасли. Чрезвычайно важно предоставить от отправляющего округа детальную информацию с биографией и профессиональными данными о каждом члене делегации, чтобы принимающая сторона подготовилась как следует. Так же следует предусмотреть активное времяпровождение или один день отдыха для делегаций, в которых основное время при посещении предприятий отводится осмотру рабочих мест. Фонд Ротари строго требует, чтобы принимающий округ составлял маршрут пребывания делегации перед тем, как будут куплены билеты. Это позволяет членам делегации, ознакомившись с

маршрутом, высказать свои пожелания и откорректировать программу пребывания в принимающем округе.

- *Поиск делегатов, если кандидатам сложно отпроситься у работодателя на время поездки*

Округ должен использовать креативные способы продвижения программы ПОО, используя местные СМИ, взаимосвязь с членами Ротаракт клубов, продвижение через отделы кадров предприятий. Имейте в виду, что вы можете организовать делегацию из представителей одной профессии. Это подход поможет достичь большого количества заявок от кандидатов, потому что он четко обозначает критерии отбора кандидатов и увеличивает потенциальные возможности карьерного роста и продвижения для кандидатов в делегацию.

Делегация может состоять из одного профессора (например, группа учителей) или нескольких специалистов, занимающих разные должности в какой-либо сфере. Например, в сфере здравоохранения команда может состоять из лаборанта, врача, дантиста и представителя администрации больницы. Кроме того, не забывайте, что нет ничего лучше «сарафанного радио». Также округ должен поддерживать связь с предыдущими участниками программ, призывая их продвигать эту идею в массы.

- *Продвижение обменов между кардинально отличающимися географическими регионами*

Округ должен внимательно отслеживать историю своих обменов по программе. Ваш округ уже отправлял делегацию в Азию? Ваш округ из года в год сотрудничает по обменам с округами США? Внимание к разноплановым обменам важно для достижения целей и задач программы. Да, в Австралии, Европе и Африке меньше желающих принять участие в обменных программах округов. Но важна гибкость.

- *Усиление общения между округами-партнерами*

Общение между собой важно для реализации успешного обмена. Как только вы получили информацию об округе-партнере, оба округа должны быстро наладить контакт по телефону, скайпу или электронной почте. Не позднее 3 месяцев до даты предполагаемого обмена, отправляющий округ должен выслать анкеты участников делегации ротарианца принимающего округа, чтобы они могли эффективно спланировать расписание и программу, которые лучше всего подойдет группе.

Мой округ не пользовался средствами Мирового Фонда для финансирования ПОО в последние годы. На какую сумму от Мирового Фонда может рассчитывать сейчас округ?

Мировой Фонд на программу ПОО не накапливается из года в год. Другими словами, если ваш округ не обращался за средствами на программу в Мировой Фонд за последние несколько лет, эти деньги не переходили на последующие годы.

Как проходит встреча отборочного комитета по программе ПОО?

Председатель окружного подкомитета по ПОО должен созвать встречу по выборам участников программы в удобное для членов комитета время. Если все члены комитета не могут участвовать, они могут отправить на встречу вместо себя уполномоченных лиц, а протокол заседания встречи должен отражать причины отсутствия и перечислить всех присутствующих на встрече. Ведите протокол совещания, записывайте результаты собеседования с кандидатами, а также замечания по каждому кандидату в члены делегации и руководителя группы, чтобы составить полную документальную картину процесса отбора.

Мой округ географически крупный, нам необходимо дополнительное финансирование для внутреннего трансфера делегации. Фонд Ротари может помочь с финансированием?

Для транспортных расходов делегаций ПОО в принимающем округе Фонд выделяет субсидии в размере 600 долларов для принимающих округов в странах с низким уровнем дохода и дополнительную субсидию на внутренние перелеты в размере 2 500 долларов для округов, которые включают в себя несколько стран с низким уровнем дохода. Принимающий округ должен покрыть затраты в сумме на 3 100 долларов). Если ваш округ не соответствует критериям для выделения данных субсидий, то можно использовать средства стороннего округа в поддержку данной поездки, либо ежегодно ограничиваться конкретным маршрутом и менять его для разных делегаций.

Как реагировать на отрицательный опыт участия в программе ПОО?

Если участники делегации находятся в опасности или высказывают претензии по поводу некорректного обращения с ними, немедленно свяжитесь с координатором по программе ПОО в Фонде Ротари. Если проблема не требует немедленной реакции, опишите в отчете по программе ПОО проблемы, с которыми столкнулся ваш округ. Включите документы, если они есть, которые подтвердят ваш рассказ. Отправьте информацию вашему координатору по программе ПОО в Фонде Ротари. Округ может быть

поставлен на испытательный срок или временно отстранен от участия в программе ПОО, если Фонд Ротари считает, что возникшая проблема серьезно повлияла на имидж программы.

Куда обращаться, если у меня все еще остались вопросы или сомнения?

Свяжитесь с отделом ПОО и попросите контакты координатора по программе в вашем округе (тел.: 847-866-3330; факс: 847-556-2143; e-mail: contact.center@rotary.org).

Как работает Ротарианский фонд и зачем его поддерживать?

Миссия Фонда Ротари – распространение через ротарианцев идей международного взаимопонимания, доброй воли и мира на Земле, через проекты по поддержке образования, здравоохранения и ликвидации бедности. Эта миссия «делать добрые дела на Земле» может быть достигнута только с финансовой поддержкой ротарианцев. Фонд Ротари – единственный фонд, который имеет одну цель – содействовать распространению ротарианских программ по всему миру. Ротарианцы определяют, какие программы поддерживать, а также какие суммы выделять на такую поддержку. Мечта каждого ротарианца – помогать в развитии этого мира и изменять к лучшему жизни других.

Фонд Ротари принадлежит к наиболее уважаемым благотворительным организациям. «Хроники филантропии», широко известная публикация, в которой содержится информация о некоммерческих организациях, включает Фонд Ротари в число 400 наиболее успешных благотворительных организаций США.

Фонд ежегодных программ и инициатива «Каждый ротарианец каждый год»

Инициатива «Каждый ротарианец, каждый год» (EREY) побуждает всех ротарианцев вносить посильный вклад в работу Фонда Ротари через участие в его программах и ежегодные пожертвования в Фонд. Как?

- *Сделайте личный вклад.* Самый простой и доступный способ – ежегодно вносить от 100 долларов в Фонд ежегодных программ и стать таким образом соискателем медали Пола Харриса, а через 9 лет и обладателем медали Пола Харриса.
- *Призовите и других сделать пожертвования. Всего по 100 долларов в год.*
- *Убедитесь в том, что в вашем клубе обозначен пункт о внесении лепты в пополнение популярного Фонда ежегодных*

программ. Чрезвычайно важно, чтобы все клубы ставили конкретную цель по вкладам в Фонд ежегодных программ как часть инициативы EREY.

- Призывайте всех ротарианцев становиться соискателями медали Пола Харриса.

- Изыскивайте возможность для крупных пожертвований.
- Используйте примеры щедрых пожертвований от отдельных дарителей Фонда или информацию о признании и поощрении Фондом Ротари, чтобы призвать членов клуба или ротарианцев округа осуществлять пожертвования в Фонд ежегодных программ.

- Организуйте специальные мероприятия
 - благотворительный пробег
 - благотворительные обеды и званые ужины
 - личные обращения
 - аукционы
 - убеждайте руководителей крупных предприятий делать пожертвования

Каким образом сделать пожертвование в Фонд ежегодных программ?

- Наличными или с помощью кредитной карты
- Взнос ценными бумагами или коллективное пожертвование
- Средства долевого пожертвования от сотрудников корпораций или корпоративные пожертвования
- Электронные платежи (свяжитесь с офисом РИ в вашем регионе, чтобы уточнить детали)

Почему важно, чтобы каждый ротарианец делал пожертвования в Фонд ежегодных программ каждый год?

Средства, поступающие в Фонд ежегодных программ тратятся каждый год, поэтому требуется постоянное обновление фонда.

Что такое программа на соискание медали Пола Харриса и почему она важна?

Соискатель медали Пола Харриса вносит ежегодные пожертвования размером от 100 долларов в Фонд годовых программ. Получая по 100 и более долларов от каждого ротарианца каждый год, Фонд Ротари может продолжать реализовывать и расширять свои программы.

Зачем нам ставить цель по сбору пожертвований для перечисления в Фонд ежегодных программ?

Ожидается, что каждый клуб и каждый округ будет ставить перед собой цель по сбору пожертвований для поддержки Фонда ежегодных программ,

чтобы внести свою лепту по достижению главной цели Фонда Ротари. Цели должны быть достижимыми, яркими и побуждать людей, а также должны отражать увеличение сумм пожертвований по сравнению с прошлыми годами.

Как приходятся и распределяются средства Фонда ежегодных программ? Деньги, поступают от индивидуальных дарителей и клубов в соответствии с поставленными целям по сбору пожертвований в клубах и в округе. По системе перераспределения средств SHARE, пожертвования в Фонд ежегодных программ инвестируются в течение 3 лет перед тем, как будут потрачены на программы Фонда Ротари. Доходы от процентов помогают оплачивать расходы по формированию фонда, административные расходы и расходы на реализацию программ. По окончании каждого 3-летнего периода 50 % от общих денежных средств, внесенных округами, возвращаются в округа в целевой окружной фонд, средства которого округ может расходовать на программы Фонда Ротари. 50 % всех денежных средств направляется в Мировой Фонд, который Фонд Ротари использует для финансирования программ, доступных для всех ротарианских округов, независимо от размера их вклада (например, ППО).

Идут ли в зачет целевые пожертвования в общую сумму пожертвований при подсчете собранных средств в Фонд ежегодных программ от округа?

Нет. Целевые пожертвования, в частности на долевые гранты, программу ПолиоПлюс, именные стипендии, являются частью общих взносов округа в Фонд Ротари. Они, однако, не имеют отношения к Фонду ежегодных программ и не подсчитываются при подведении итогов сбора средств с каждого члена Ротари клуба или клуба округа.

Засчитываются ли пожертвования в Фонд ежегодных программ при принятии решения о присвоении медали Пола Харриса?

Да, медаль члена сообщества Пола Харриса – осязаемая благодарность вам от Фонда Ротари за вашу щедрость.

Как мы можем убедить членов клуба в том, что пожертвования в Фонд ежегодных программ важно делать каждый ротарианский год?

Вы можете делать акцент на инициативе EREY в бюллетенях клуба, на окружных семинарах по работе с Фондом Ротари, на окружной ассамблее и прочих окружных встречах. Обучайте, вовлекайте и призывайте ротарианцев

поддерживать Фонд Ротари. Лидерская команда губернатора округа, поддержка окружного комитета по работе с Фондом Ротари, презентации в клубах и ежемесячные послания губернатора в клубы – ключевые аспекты реализации инициативы EREY.

Что можно сделать на пожертвования ротарианцев?

Пожертвование на сумму 100 долларов обеспечивает

- Оплату полного года обучения малоимущего ребенка в Таиланде
- Оплату зубоветеринарной и прочей медицинской помощи 25 малоимущим, проживающим в общинах у города Мехико
- Учебники для школы в Колумбии
- Обучающая программа по борьбе с остеопорозом и скрининг плотности костных тканей для 6 пожилых людей в штате Айова, США
- Электрический трансформатор мощностью 10 000 КВт, который снабжает агроферму при детском доме Монголии.

Пожертвование на сумму 500 долларов обеспечивает:

- трансплантаты для семерых слепых молодых людей в г. Пуна в Индии
- один туалетный блок, которым пользуются 300 учеников и 11 учителей начальной школы в г. Холфонтейн, Южная Африка
- мебель и игрушки для убежища La Casa для женщин и их детей, подверженных насилию в г. Нью-Мехико, США
- Компьютеры для начальной школы Ротари клуба Gayrettepe в г. Сумакой, Турция
- 15 мольбертов в школу искусств для организации выставки учеников средней школы в г. Ибараки, Япония

Пожертвование на сумму 1000 долларов обеспечивает:

- Финансовую поддержку в организации городского отряда для очистки загрязненного озера в Южной Корее
- Примерно 170 москитных сеток для предотвращения малярии среди жителей г. Лвеза, Уганда
- Оборудование детской площадки для 60 детей в сельской школе рядом с г. Сан Мигель де Алленде, Мексика
- Обучающее оборудование для освоения профессиональных навыков для центра детей, больных аутизмом во Франции
- Глубокие колодцы с ручными насосами для деревень Нигерии

Пожертвование на сумму 5000 долларов обеспечивает:

- Водоснабжение для рыбной фермы в обучающем сельскохозяйственном центре в Зимбабве, на которой будут проходить обучение 50 человек в год

- Профессиональное обучение навыкам работы с компьютером, мореходному делу, вязанию и вышиванию для 50 000 населения трущоб Дели, Индия
 - Книги и обучение для 10 взрослых инструкторов по ликвидации безграмотности для образования 65 взрослых в деревнях Гватемалы
 - Оборудование для передвижного обследования у окулиста пациентов с нарушениями зрения в Индии
- Пожертвование на сумму 10 000 долларов обеспечивает:
- Систему канализации и водоснабжения, банановые деревья, разведение домашней птицы и садоводство на крышах для того, чтобы помочь людям, проживающим в шести гаитянских деревнях
 - Операции по удалению заячьей губы и волчьей пасти, а также реабилитация для 50 нуждающихся пациентов в Мексике
 - Операция по удалению катаракты для 200 жителей Бразилии
 - Оборудование для жизнеобеспечения новорожденных для больницы в Аргентине
 - Оборудование для организации банка крови в больнице в Индии

Накопительный фонд (Permanent Fund)

Несмотря на то, что пожертвования в Фонд ежегодных программ дают возможность финансировать текущие программы Фонда Ротари, пожертвования в накопительный фонд уже многие годы обеспечивает возможность Фонду Ротари помогать в устранении проблем мирового сообщества. Пожертвования профессионально инвестируются и часть средств, вырученных от инвестиций в пользу накопительного фонда, каждый год расходуются на цели, определяемые попечителями Фонда и его дарителями. Убедитесь, что каждый клуб устанавливает ежегодные цели по вступлению в члены общества дарителей накопительного фонда (permanent fund) завещательного фонда (benefactor fund) аналогично целям по пополнению Фонда ежегодных программ. Призывайте каждого ротарианца в пополнении общей копилки.

- Призывайте ротарианцев стать членами общества завещателей (Bequest Society). Членом общества наследия можно стать за пожертвования от сумм в 10 000 долларов и выше.
- Предлагайте делать именные и пожертвования в накопительный фонд.
- Расскажите ротарианцам о возможностях учредить именные фонды в рамках накопительного фонда в размере от 25 000 долларов и выше.

Зачем необходим накопительный фонд?

Накопительный фонд был основан в 1982 году, чтобы обеспечить будущее Фонду Ротари. Он дает дополнительный источник дохода для покрытия увеличивающихся нужд в программах Фонда Ротари, а также расширяет возможности помогать в решении гуманитарных проблем по всему миру. Накопительный фонд дает возможность Фонду Ротари создать некий резерв, неделимый фонд.

Приветствует ли Фонд Ротари пожертвования по линии накопительного фонда?

Так же как каждый ротарианец делает ежегодное пожертвование в Фонд ежегодных программ, так же приветствуется, чтобы каждый ротарианец сделал пожертвование в накопительный фонд.

Как можно сделать пожертвование в накопительный фонд?

Вы можете включить это желание в завещание, в виде подарков, приносящих пожизненный доход (коллективный доходный фонд, подарки с пожизненной рентой и пр.) или любые другие подарки в виде собственности, наличных средств или других активов.

Могут ли дарители предназначить свои пожертвования для реализации конкретных проектов?

Дарители могут учредить именные фонды в рамках накопительного фонда, делая пожертвования на суммы от 25 000 долларов. Даритель или его представитель будут получать ежегодные отчеты по состоянию его именного фонда.

Тратятся ли все средства накопительного фонда?

Нет. Ежегодно попечительский совет пересматривает политику расходов, чтобы обеспечить рост реальной ценности накопительного фонда с течением времени, а ежегодные расходы не превышает ожидаемый долгосрочный прогноз по прибыли с учетом инфляции. Чтобы получить более подробную информацию, ознакомьтесь с финансовым отчетом накопительного фонда на www.rotary.org.

Крупные пожертвования (major donors)

Сумма крупного пожертвования составляет не менее 10 000 долларов, его можно сделать в Фонд ежегодных программ, накопительный фонд или на конкретную программу Фонда Ротари. Крупные пожертвования в Фонд ежегодных программ полностью расходуются. Пример целевого главного пожертвования на программу Фонда Ротари – именная посольская стипендия

на финансирование одного стипендиата. Пожертвования в накопительный фонд дают возможность осуществлять постоянную поддержку программ. Дарители могут учреждать именные фонды по следующим критериям:

25 000 долларов – позволяет учредить именной фонд в рамках накопительного фонда. Часть пожертвования, которую можно расходовать, может быть израсходована по решению попечителей (Мировой Фонд) или по системе перераспределения SHARE (часть средств в Мировой Фонд, часть средств в окружной фонд).

50 000 долларов – расходуемая часть может быть направлена на финансирование программы Фонда Ротари (образовательные программы, гуманитарные гранты).

150 000 долларов – минимальная сумма пожертвования, когда расходуемую часть направляют на финансирование проекта в рамках утвержденной программы Фонда Ротари (Посольская стипендия или программа профессионально-ознакомительного обмена для конкретного ротарианского округа).

Что вы знаете о мероприятии в честь признания получения статуса крупного дарителя Фонда(major donor)?

Клубы и округ должны собрать и публично наградить членов завещательного фонда (Bequest Society) кристаллами и значками на окружной или межклубной встрече, чтобы вдохновить новых и будущих дарителей сделать то же самое. Такое награждение может состояться во время обеда, ужина, завтрака или фуршета.

Как Фонд Ротари получает крупные пожертвования?

Губернаторы округов и губернаторы-преемники в США и Канаде назначают председателей окружного комитета по работе с накопительным фондом, которые работают на данной должности 2 года. Главная обязанность такого комитета – определить ротарианцев в округе, которые могут сделать крупные пожертвования, заинтересовать их деятельностью Фонда Ротари, а также помочь сделать эти пожертвования. (Несмотря на то, что инициатива создания накопительного фонда состояла в том, что главные пожертвования осуществлялись только в его пользу, такие пожертвования могут быть сделаны и в Фонд ежегодных программ.)

Я знаю вдову ротарианца, который активно поддерживал в свое время Фонд Ротари. Что мне делать?

Сообщите информацию о ней вашему председателю окружного комитета по работе с накопительным фондом. Пусть вдову приглашают на мероприятия местного уровня, пусть с ней работают как с потенциальным дарителем, и при возможности предложат сделать пожертвование. Вы также

можете уведомить об этом соответствующего работника Фонда Ротари по электронной почте plannedgiving@rotary.org, он сможет вам помочь.

Какие пожертвования принимает Фонд Ротари?

Фонд постоянно принимает пожертвования в наличных денежных знаках, в ценных бумагах, инвестициях, частной собственности, страховании жизни и предметах личной собственности. Фонд Ротари предлагает также сделать пожертвование в виде подарка с пожизненной рентой тем дарителям, кто желает поддержать Фонд сегодня, но продолжать получать постоянный доход от своих активов, которые они передали Фонду.

Комитет получения пожертвований Фонда Ротари отслеживает необычные или сложные пожертвования перед тем как принять их. С политикой приема пожертвований можно ознакомиться на www.rotary.org.

Будь источником информации для своего округа

- Создайте базу данных докладчиков по теме Фонд Ротари в вашем округе.

- Попросите ключевых лидеров зоны, округа, предыдущих участников стипендиальных программ Фонда Ротари и профессионально-ознакомительных обменов, а также персонал Фонда Ротари оказать содействие в вашем стремлении и призыве поддержать Фонд Ротари.

- Постоянно напоминайте ротарианцам о посещении сайта РИ - www.rotary.org.

- Заказывайте публикации и прочие печатные издания он-лайн в магазине shop.rotary.org или через службу заказа публикаций (телефон: 847-866-4600, факс: 847-866-3276; e-mail: shop.rotary@rotary.org)

- Делитесь лично историями о том, как Фонд Ротари помогает улучшать жизни людей во

Два главных отчета по пожертвованиям

- Ежемесячный отчет по пожертвованиям

Предназначен для губернаторов округа, губернаторов-преемников, председателей комитетов по работе с Фондом Ротари, комитетов по ежегодным пожертвованиям, президентов и секретарей клубов.

Частота публикации: – он-лайн доступ на странице www.rotary.org (члены правления клуба и округа должны зарегистрироваться).

Содержание отчета:

- данные о пожертвованиях клубов по месяцам на текущий момент в Фонде ежегодных программа

- отчет по пожертвованиям

- статистика пожертвований в Фонд ежегодных программ по

каждому члену каждого клуба

- информация о трех лучших клубах

- ход пополнения фонда Ротари всего и по программе перераспределения средств SHARE

- план-обязательство каждого клуба по сбору средств для Фонда ежегодных программ и процент ее выполнения

- итоговая информация по системе SHARE, которая показывает количество членов клубов округа, выделяющих по 100 долларов. Данные основаны на количестве членов в клубах из июльского полугодичного отчета, а также установленных округом целей для клубов и ежегодными целями на благотворительность.

- Итоговая информация по поощрению членов клубов (позволяет клубам и округам проверять правильность записей по поощрению)

Предназначена для: губернаторов округа, губернаторов-преемников, председателей комитетов по работе с Фондом Ротари, комитетов по ежегодным пожертвованиям, президентов и секретарей клубов, а также специалистов по интернет-коммуникациям.

Частота публикаций: постоянно на странице www.rotary.org (члены правления клуба и округа должны зарегистрироваться).

Содержание отчета:

- члены сообщества Пола Харриса в Ротари клубах

- текущее и прошлогоднее количество претендентов на медаль Пола Харриса в клубах

- многократные дарители Пола Харриса

- дарители-благотетели

Отметки по признанию Фонда Ротари , которые могут быть использоваться для избрания членами сообщества Пола Харриса.

Фонд Ротари использует систему бухгалтерской отчетности США, которая требует от некоммерческой организации классифицировать активы , приход и убытки на 3 категории чистых активов:

- *Нецелевые.* Чистые активы, которые не имеют инструкций по их расходованию от дарителей. Из таких в основном и состоит Фонд ежегодных программ. В дополнение, все доходы, затраты, прибыли и убытки от инвестирования средств фонда (Фонда ежегодных программ,

Постоянного фонда и фонда ПолиоПлюс) классифицируются как прирост к нецелевым чистым активам.

- **Временно целевые.** Чистые активы, использование которых Фондом Ротари ограничены требованиями дарителей, которые либо с течением времени истекают или отменяются как только оговариваемые условия ограничений выполнены. Фонд Полио Плюс классифицируется как временно целевой фонд, он получает доходы от волонтерских пожертвований и правительственные гранты, которые могут расходоваться только на гранты по программе. Попечители определяют доходы фонда, которые классифицируются как прирост нецелевых чистых активов для программы ПолиоПлюс и ее администрации.

- **Целевые.** Чистые активы, пожертвованные с ограничениями по инвестированию этих средств, чтобы они приносили постоянный доход. Такие ограничения не снимаются с течением времени и не прекращают существование даже при их выполнении. Постоянный фонд является постоянно целевым фондом. Этот фонд получает пожертвования, которые разрешают только, чтобы доходы по расходной части фонда использовались для поддержки программ Фонда Ротари. Такие доходы классифицируются как прирост целевых чистых активов.

План «Взгляд в будущее» (Future Vision Plan)

Попечителями Фонда «Ротари» принят план «Взгляд в будущее» (Future Vision Plan), представляющий собой долгосрочный стратегический подход к выполнению миссии Фонда, которая будет и впредь преобразовываться и продвигаться вперед.

«Взгляд в будущее» призван:

- *упростить действующие в Фонде программы и процедуры в соответствии с его миссией;*

- *сосредоточить работу ротарианцев по служению делу «Ротари» на тех участках, где она будет иметь наибольший эффект, а именно: на удовлетворении тех важнейших потребностей мирового сообщества, которые являются наиболее актуальными для ротарианцев;*

- *предоставить такие программные возможности, которые способствовали бы выполнению поставленных задач как в мировом, так и в местном масштабе;*

- *укрепить чувство самостоятельности и ответственности на окружном и клубном уровнях за счет передачи ответственности за принятие решений округам.*

- Усилить понимание выдающейся работы Фонда Ротари и укрепить имидж Ротари.

Структура субсидий

В соответствии с новой структурой субсидирования, Фонд предоставляет два типа грантов:

(а) субсидии, предоставляемые округам на реализацию малых проектов как на местах, так и

на международном уровне. При этом округа вправе использовать до 50 процентов имеющихся у них средств целевого окружного фонда (DDF) за данный финансовый год.

(б) субсидии на реализацию более крупных проектов с более значимыми и устойчивыми результатами по одному из шести основных направлений:

- 1. мир и предотвращение/урегулирование конфликтов;*
- 2. профилактика и лечение заболеваний;*
- 3. чистая вода и санэпидемиология*
- 4. охрана здоровья матери и ребенка;*
- 5. ликвидация безграмотности;*
- 6. социально-экономическое развитие*

Клубы и округа могут либо сами создавать свои самостоятельно финансируемые международные проекты по указанным основным направлениям, либо софинансировать с Фондом Ротари клубные проекты.

Реализация плана

План «Перспективы на будущее» реализуется поэтапно до полного выполнения запланированного на период с 2013 по 2014 год. В экспериментальной программе «Перспективы на будущее», которая будет осуществляться в период с 2010 по 2013 год, примут участие отдельные округа. Сроки выполнения экспериментальной программы следующие:

- *2010-2011 г.г. — начало предоставления субсидий округам, охваченным экспериментальной программой. В трехлетней экспериментальной программе примут участие около 100 округов.*
- *2011-2012 г.г. — продолжение субсидирования округов, охваченных экспериментом.*

Начало постепенной ликвидации действующих программ Фонда.

- *2012-2013 г.г. — продолжение субсидирования округов,*

охваченных экспериментом.

Корректировки модели субсидирования на основании отзывов со стороны охваченных экспериментальной программой округов. Аттестация и обучение округов.

• **2013-2014 г.г. — начало предоставления новых субсидий в международных масштабах и постепенная ликвидация остающихся программ Фонда.**

Стратегическое партнерство. Фонд Ротари сформирует стратегическое партнерство с организациями, которые специализируются на приоритетных сферах программ Фонда. Стратегические партнеры будут обеспечивать финансовую поддержку, технический опыт, помощь в реализации проектов и программ, которые созданы совместно с Фондом и подразумевают участие ротарианцев. В дополнение к растущему влиянию грантов Фонда Ротари, эти взаимосвязи дадут возможности достичь более высокой узнаваемости работы, проделанной Ротари.

ПОПОЛНЕНИЕ ФОНДА И ПООЩРЕНИЯ ДЛЯ РОТАРИАНЦЕВ

- Добровольные взносы и пожертвования ротарианцев в Ротарианский Фонд,
- Мероприятия клуба и округа: аукционы, творческие смотры, банкеты, благотворительные концерты, спортивные мероприятия, марафоны.
- Именные стипендии и премии, фонды, дотации корпораций.
- Деньги по завещанию ротарианцев.
- Фонд пожертвований во благо международного взаимопонимания и мира (The Rotary Foundation Endowment for World Understanding and Peace).
- Личные, семейные, корпоративные и прочие дары – минимальная сумма \$ 10.000. Эти благотворительные взносы могут носить чье-либо имя и по желанию могут предназначаться для определенных программ.
- Дары в Ротарианский Фонд в память об усопшем близком друге или родственнике.

В последние несколько лет популярность получила инициатива Совета Попечителей Фонда Ротари под названием «EVERY ROTARIAN, EVERY YEAR». (Каждый ротарианец каждый год) Она предполагает ежегодное участие каждого ротарианца в одном из гуманитарных или образовательных программ Фонда, а также ежегодное внесение минимум

100 долларов каждым из них.

Поощрения для ротарианцев

В первую очередь, необходимо упомянуть медали имени Пола Харриса, основателя Ротари. Такие медали присуждаются лицам, внесшим в РФ сумму \$ 1.000 (Paul Harris Fellowship). Обладателями медали Пола Харриса могут быть лица, которые внесли или от имени которых внесено \$ 1.000 "в знак признания весомой и значимой помощи в деле углубления взаимопонимания и дружбы между народами". Этим лицам вручается медаль, свидетельство и специальный значок (Paul Harris Fellow).

Обладатели медали Пола Харриса, внесшие дополнительные суммы в \$ 1,000, получают специальный знак и становятся многократными дарителями Фонда Пола Харриса (Multiple Paul Harris Fellow).

Различают два понятия - «член сообщества Пола Харриса (Paul Harris Fellow) и член общества Пола Харриса. Член сообщества Пола Харриса (Paul Harris Fellow) - это лицо, которое вносит или от имени которого вносится в Ротарианский Фонд \$ 1,000. Член общества Пола Харриса (Paul Harris Society member) – это ротарианец, вносящий пожизненно от 1000 долларов в год.

Major Donor (крупный даритель) – это лицо, вносящее в Фонд Ротари 10.000 и более долларов и которому вручается специальный знак.

Благодетель Фонда Ротари (A Foundation Benefactor). Это человек, который уведомляет в письменном виде, что он завещает Фонду Ротари определенную сумму или просто делает единовременный взнос на сумму \$ 1,000 в накопительный фонд (Permanent Fund). Ему вручается памятный сертификат, благодарственное письмо, специальный знак.

Член общества завещателей (Bequest Society member). Это человек, после смерти которого Фонду Ротари переходит завещанная сумма от 10.000 долларов в той или иной форме. Ему вручается памятный сертификат, благодарственное письмо, специальный знак с бриллиантом.

Член общества Арчибалда Клампа (Arch Klumph Society member). Это ротарианец или ротарианская семья, вносящая в Фонд Ротари от 250.000 долларов. Награждается специальным знаком.

Rotary Foundation Sustaining Member/соискатель медали Пола Харриса.

Лицо, которое вносит первоначальный взнос не менее 100 долларов в Фонд ежегодных программ и берет на себя письменное обязательство по внесению от 100 долларов ежегодно в последующем. Когда накопится 1000 долларов, данное лицо становится полноправным членом сообщества Пола Харриса.

Вот какие поощрения положены человеку в зависимости от внесенной им суммы (в долларах):

1000.00 – 1999.00 долларов	Значок член сообщества Пола Харриса
2000.00 - 2999.00	Значок с сапфиром
3000.00 - 3999.00	Значок с двумя сапфирами
4000.00 - 4999.00	Значок с тремя сапфирами
5000.00 - 5999.00	Значок с четырьмя сапфирами
6000.00 - 6999.00	Значок с пятью сапфирами
7000.00 - 7999.00	Значок с одним рубином
8000.00 – 8999.00	Значок с двумя рубинами
9000.00 – 9999.00	Значок с тремя рубинами
100000- 24999.00	Знак с одним бриллиантом
250000- 49999.00	Знак с двумя бриллиантами
500000- 99999.00	Знак с тремя бриллиантами
100000-499999.00	Знак с четырьмя бриллиантами
500000-999.999.00	Знак с пятью бриллиантами
1.000.000 и более	Знак с шестью бриллиантами

Существует еще несколько наград для лиц, которые своей организаторской работой сыграли существенную роль в пополнении Фонда Ротари.

- **District Service Award** - поощрение на уровне округа, вручается отличившимся губернатором округа.
- **Citation for Meritorious Service («благодарность за похвальное служение»)** - вручается одному ротарианцу от округа один раз в год за выдающийся вклад по пополнению округом Фонда Ротари
- **Distinguished Service Award («благодарность за безупречное служение»)** - высшая награда Фонда за выдающиеся заслуги по его пополнению в течение длительного времени и выходящие за рамки округа.

- **Service Award for a Polio-Free World** (благодарность «Мир без Полиомиелита») - награда за плодотворную работу по окончательному искоренению полиомиелита на Земле

Поощрения для клубов.

Переходящий вымпел - вручается первой тройке клубов с наивысшим взносом на человека, но не менее 50 долларов (**Top Three Per Capita In Annual Programs Fund Giving**). Вручается клубу по результатам года.

Every Rotarian Every Year Club - вымпел, который вручается клубу со 100-процентным участием его членов, внесших не менее 100 долларов на человека.

100% Paul Harris Fellow Club - специальная награда клубу, каждый член которого вносит одновременно 1000 долларов. Такой клуб попадает на доску почета в штаб-квартире в Эванстоне.

Если каждый член клуба увеличивает добровольный взнос на \$ 10, клуб повышается на одно деление. Клубу вручается специальный документ, когда взнос повышается на \$ 100, \$1,000, \$ 1,500, \$ 2,000 и т.д. Клуб получает специальную табличку, когда сумма пожертвований составляет \$ 10,000 и \$ 20,000 на каждого человека.

Бывшие бенефициары Фонда

Начиная с 1947 года, тысячи и тысячи людей почувствовали на себе заботу Ротари, посему становится понятным, как важно поддерживать контакты с участниками программ Фонда из вашего города. Они являются активными сторонниками Фонда Ротари и потенциальными спонсорами. Бывшие бенефициары могут также быть полезны вашему клубу, поскольку они могут:

- *являться связующим звеном между клубами «Ротари» в различных странах с целью реализации целевых ротарианских проектов и установления тесных взаимоотношений;*
- *рассказывать членам клуба и представителям СМИ, каким образом программа Фонда «Ротари» изменила их жизнь;*
- *рассказывать коллегам и единомышленникам о возможностях программ;*
- *давать рекомендации по программам отбора, ориентации и приема.*

Для того чтобы узнать, каким образом можно вовлечь бывших

бенефициаров Фонда в деятельность клуба, следует обратиться к координатору Фонда Ротари по работе с бывшими участниками программ Фонда вашего региона.

Финансовое обеспечение программ Фонда

Финансирование программ Фонда Ротари осуществляется за счет добровольных пожертвований ротарианцев всего мира. Когда ротарианцы видят те замечательные результаты, которые дают образовательные и гуманитарные проекты и проекты культурных обменов, они понимают, почему оказание финансовой поддержки Фонду «Ротари» имеет такое важное значение для улучшения условий жизни в мире. Направляемые в Фонд «Ротари» вклады могут быть перечислены в фонд ежегодных программ, в долгосрочный фонд и в фонд программы PolioPlus.

Фонд ежегодных программ — финансирование сегодня

Фонд ежегодных программ является основным источником финансирования программ Фонда Ротари. Денежные средства из фонда ежегодных программ расходуются ежегодно на осуществление программ Фонда, в частности,

- программы обмена групповыми профессионально ознакомительными обменам,*
- посольские стипендии,*
- окружные упрощенные гранты,*
- долевые гранты.*

Ротарианцам рекомендуется вносить финансовые вклады в Фонд Ротари ежегодно. На финансирование жизненно важных программ Фонда направлена инициатива «Каждый ротарианец — каждый год» (Every Rotarian, Every Year) с призывом обеспечить в мировом масштабе ежегодные вклады в размере 100 долл. или более в расчете на каждого члена клуба «Ротари». Это означает, что от каждого из нас ожидается:

- вносить вклады в Фонд в начале финансового года Ротари;*
- жертвовать средства ежегодно;*
- разъяснять клубу, каким образом пожертвования в фонд ежегодных программ способствуют финансированию программ Фонда и какую пользу людям они приносят.*
- отмечать тех ротарианцев, которые оказывают поддержку Фонду «Ротари».*

Принятый в Фонде Ротари цикл финансирования предусматривает

использование внесенных на нужды программ вкладов через три года после их получения. Благодаря такому трехлетнему циклу, у округов есть время для планирования программ и подбора их участников, а у Фонда «Ротари» есть возможность инвестировать вклады. Доходы от таких инвестиций направляются на финансирование административных и операционных расходов.

Решения о порядке расходования имеющихся средств целевого окружного фонда принимает окружная комиссия по Фонду «Ротари» по согласованию с клубами, действующими на территории данного округа. Чтобы узнать о том, каким образом округ планирует использовать имеющиеся у него средства целевого окружного фонда, следует обратиться к председателю окружной комиссии по Фонду «Ротари».

Контроль

Для получения всех субсидий необходимо продемонстрировать готовность осуществлять контроль за выделенными средствами на основе ротарианского 4-вопросника и в соответствии с существующими правилами аудита.

Отслеживание предусматривает:

- *Тщательное планирование проектов.*
- *представление полных и точных заявок с документацией.*
- *Прямое участие ротарианцев в реализации проекта.*
- *Прозрачность всех финансовых операций.*
- *Действительную и эффективную систему отчетности.*

Кто может проконсультировать?

- *Окружной комитет по Фонду «Ротари» — отвечает за всю деятельность Фонда «Ротари» в округе.*
- *Комитет по программе PolioPlus — выступают в качестве международных, региональных, национальных и местных консультантов по вопросам участия «Ротари» в кампании по ликвидации полиомиелита.*
- *Региональные координаторы Фонда «Ротари» (RRFC) — ротарианцы, которым поручено оказывать помощь округам и клубам по всем аспектам Фонда «Ротари».*
- *Помощники региональных координаторов Фонда «Ротари» — оказывают помощь региональным координаторам Фонда «Ротари», округам и клубам в организации ежегодных пожертвований, крупных даров и участия в программе.*
- *Координаторы по взаимодействию с бывшими*

участниками Фонда Ротари (RFAC) — оказывают содействие RRFC, клубу и округам в налаживании связей с бывшими бенефициарами программ Фонда и вовлечении их в деятельность Фонда «Ротари».

- Зональные координаторы по сбору средств — оказывают содействие RRFC, округам и клубу в организации сбора средств на финансирование фонда программы PolioPlus и выполнении стоящей перед «Ротари» задачи по мобилизации средств на сумму 200 млн. долл. США.

- Штатные работники РИ во всемирной штаб-квартире или в вашем международном подразделении, которым поручено оказывать содействие ротарианцам, клубам и округу, принимающим участие в реализации программ Фонда «Ротари» и освоении средств.

- Контактный центр Фонда «Ротари» — штатные работники Фонда, готовые ответить на вопросы о Фонде «Ротари» по электронному адресу contact.center@rotary.org или (только на территории Северной Америки) по бесплатному телефону 1-866-976-8279.

СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Работа по связям с общественностью и средствами массовой информации имеет огромное значение для будущего «Ротари». Она дает возможность информировать мировую общественность о том, что организация «Ротари» заслуживает доверия и служит удовлетворению реальных потребностей общества. Благодаря этой работе также активизируется работа ротарианцев в клубе и в округе. Каждому клубу Ротари следует разработать и реализовать эффективный план успешной работы по связям с общественностью и СМИ с учетом местных особенностей. План может выражаться в самых разных формах — от освещения в клубном информационном вестнике визита учащегося в рамках молодежной программы обмена до освещения интересного проекта клуба в местной газете.

Обязанности

Как на президенте-преемнике на вас лежит ответственность за связи с общественностью и СМИ:

- Создание комитета по связям с общественностью и участие в его заседаниях.

- Анализ действующих в клубе инициатив в области связей с общественностью и СМИ

- *Постановка задач в области связей с общественностью и СМИ*
- *Организация планирования в клубе проектов и мероприятий, которые получают благоприятное освещение в средствах массовой информации.*

В качестве президента вы предстоит в области связей с общественностью и СМИ:

- *Выполнять функции официального представителя клуба при проведении работы со СМИ или же поручать это коллеге по клубу.*
- *Налаживать отношения с представителями местных СМИ.*
- *Вдохновлять одноклубников к поиску возможностей по дальнейшему популяризации Ротари своими личными, деловыми, профессиональными достижениями.*

Благодаря эффективной работе по связям с общественностью, ваш клуб получит возможность:

- *заручиться поддержкой и ресурсами для реализации проектов;*
- *наладить связи с другими общественными организациями;*
- *привлечь подходящих членов;*
- *отметить вклад членов клуба «Ротари» в общественное дело;*
- *исключить стереотипы в сознании местного населения.*

Комитет клуба по связям с общественностью

Комитету клуба по связям с общественностью следует разработать и реализовать план мероприятий по информированию общественности о Ротари и пропаганде ротарианских проектов и мероприятий вашего клуба. Будучи главным представителем клуба по связям с общественностью, вы должны оказывать содействие в реализации плана вашего клуба по связям с общественностью и постоянно анализировать ход его выполнения. Следует включить комиссию по связям с общественностью в состав пяти постоянных комитетов клуба. При этом можно внести в регламент вашего клуба поправки с учетом особых обязанностей данной комиссии и включать в ее состав подкомиссии по мере необходимости.

Создавая комитет клуба по связям с общественностью, следует отбирать в ее состав тех ротарианцев, которые умеют хорошо выражать свои мысли и много знают о «Ротари Интернэшнл» и о вашем клубе. На пост председателя комиссии желательно назначить ротарианца, имеющего профессиональный опыт работы в области связей с общественностью или СМИ и работавшего ранее с местными средствами массовой информации.

Комитет вашего клуба по связям с общественностью выполняет следующие обязанности:

- *Выполнение стоящих перед клубом задач в области связей с общественностью на предстоящий год.*
- *Использование имеющихся ресурсов РИ.*
- *Информирование членов клуба, СМИ и общественности о мероприятиях клуба.*
- *Доработка проектов и мероприятий с тем, чтобы сделать их более привлекательными для СМИ.*
- *Содействие в создании в глазах общественности такого имиджа, который способствовал бы привлечению новых членов клуба.*

Составляющие работы по связям с общественностью

Для того чтобы успешно проводить работу по связям с общественностью, необходимы время, силы, системность. До начала финансового года «Ротари» следует поручить комитету клуба по связям с общественностью разработать план мероприятий, в котором будут определены аудитория, стратегии и средства достижения поставленных задач, а также проекты и мероприятия, которые будут популяризироваться.

Аудитория

Для того чтобы создать в глазах общества позитивный имидж Ротари, необходимо проводить работу по связям с общественностью с учетом особенностей различных аудиторий. К таким аудиториям могут относиться следующие:

- *Журналисты и репортеры, работающие на телевидении, радио, в печатных и Интернет- изданиях.*
- *Представители местных органов власти.*
- *Руководители деловых кругов.*
- *Руководители гражданских организаций.*
- *Общественные организации.*
- *Люди, которых непосредственно коснутся ротарианские проекты.*
- *Учащиеся и работники системы образования.*
- *Журналисты или репортеры, специализирующиеся на особой тематике, например, в области образования или здравоохранения.*

СМИ

Средства массовой информации — это широкое понятие, которое может включать телевидение, газеты, международные телеграфные

агентства, Интернет и издания прочих организаций и учреждений. Кроме того, к СМИ относятся также:

- местные журналы и радиостанции;*
- рекламные щиты и прочие средства массовой информации в местах общего пользования, в том числе надписи на автобусных остановках и железнодорожных станциях и вокзалах;*
- профессиональные и отраслевые издания;*
- кабельное телевидение общего пользования;*
- радиопередачи по общественной тематике и ток-шоу на радио;*
- информационные бюллетени корпораций и общественных организаций;*
- онлайн-средства массовой информации, в том числе блоги, видеоматериалы, «подкасты» и общественные сетевые сайты.*

При этом за время и место в средствах массовой информации идет ожесточенная конкурентная борьба, поэтому важно, чтобы ваш клуб подходил к этим вопросам творчески с учетом возможностей всех видов СМИ.

Пресс-релизы

Наиболее распространенным средством передачи информации в СМИ являются пресс-релизы, которые могут использоваться для доведения того или иного мероприятия или события до сведения СМИ и быть положены ими в основу информационного материала. В качественном пресс-релизе даются ответы на основные вопросы: «кто», «что», «когда», «где», «почему» и «как». Следует принимать меры к тому, чтобы материалы пресс-релиза были объективны и сжаты.

Отправляя пресс-релиз, желательно учитывать следующие рекомендации:

- Помещать пресс-релиз желательно в основном тексте электронного сообщения, а не в виде вложения. Фильтры спама часто настраиваются так, чтобы не пропускать электронные сообщения с вложениями, поэтому ваше сообщение может не дойти до адресата.*
- Вместо того, чтобы просто напечатать в строке темы слово «пресс-релиз», желательно кратко раскрыть его содержание.*
- Не пожалейте время на то, чтобы найти соответствующее контактное лицо и направьте пресс-релиз непосредственно по электронному адресу конкретного репортера, а не по общему электронному адресу.*

Информационные бюллетени

В информационных бюллетенях приводится самая общая информация о Ротари, его истории, задачах и направлениях работы по реализации проектов, требующих особого внимания. В среде ротарианцев информационные бюллетени используются для просвещения новых и потенциальных членов клуба; за пределами Ротари они служат для того, чтобы предоставлять исходную информацию СМИ, повышать уровень осведомленности общественности и информировать ее о деятельности «Ротари». Информационные бюллетени по вопросам ПК можно найти на сайте www.rotary.org.

Мероприятия и акции клуба, заслуживающие освещения в печати

Интерес для СМИ могут представлять следующие мероприятия и проекты клуба:

- Целевые ротарианские проекты, направленные на удовлетворение потребностей общества или служащие иллюстрацией более масштабной новостной тенденции.*
- Международные ротарианские проекты, которым оказывает поддержку ваш клуб или местный доброволец клуба.*
- Проекты с привлечением местной молодежи или известного представителя общественности.*
- Выступление известного или выдающегося деятеля на заседании клуба.*
- Выступление участников программы РИ или Фонда «Ротари», посвященное их знакомству с другой культурой.*
- Деятельность в рамках программ «Интеракт» и «Ротаракт».*
- Годовщины местных клубов или программ.*
- Информационные материалы со значительным зрительным элементом.*

К дополнительным возможностям информировать общественность о вашем клубе относятся следующие:

- Организация специальных мероприятий типа марафонов, кампаний по сбору и утилизации отходов, кампаний по сбору средств.*
- Организация выставок и экспозиций с широким доступом для местного населения.*
- Размещение рекламы в газетах и журналах, на рекламных щитах, в автобусах, в аэропортах и на железнодорожных вокзалах.*
- Установление взаимоотношений с работниками отделов по связям с общественностью других организаций.*
- Ношение ротарианцами значков «Ротари».*
- Размещение информации по «Ротари» в онлайн-форуме, календаре событий данного населенного пункта или на вебсайте другой организации.*

Отправляя пресс-релиз, желательно учитывать следующие рекомендации:

- *Помещать пресс-релиз желательно в основном тексте электронного сообщения, а не в виде вложения. Фильтры спама часто настраиваются так, чтобы не пропускать электронные сообщения с вложениями, поэтому ваше сообщение может не дойти до адресата.*

- *Вместо того, чтобы просто напечатать в строке темы слово «пресс-релиз», желательно кратко раскрыть его содержание.*

- *Не пожалейте время на то, чтобы найти соответствующее контактное лицо и направьте пресс-релиз непосредственно по электронному адресу конкретного репортера, а не по общему электронному адресу.*

Как отвечать на вопросы о «Ротари»

Выполняя функции главного представителя своего клуба «Ротари» по связям с общественностью, вы будете выступать с обращениями и речами перед неротарианскими аудиториями, в том числе перед представителями СМИ, на мероприятиях и церемониях, посвященных новым проектам, перед посетителями клуба и по другим поводам. При этом следует разработать совместно с комитетом по связям с общественностью тексты кратких заявлений, в которых будет разъясняться представителям СМИ деятельность Ротари вашего клуба.

Будьте готовы дать ответ не более чем из 25 слов на каждый из следующих вопросов:

- *Что такое «Ротари»?*
- *Кто такие ротарианцы?*
- *Чем занимается «Ротари»?*

Чтобы добиться успеха, отвечать на эти вопросы следует в позитивном ключе, по существу, конкретно и кратко.

Контактная информация по штату Секретариата и должностным и назначенным лицам РИ и Фонда приведена в «Официальном справочнике» и на сайте www.rotary.org. Публикации можно скачать с сайта www.rotary.org или заказать на сайтах shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org или же в своем международном подразделении.

Для выполнения вашим клубом стоящих перед ним задач по связям с общественностью имеются следующие ресурсы:

«Пособие по успешным связям с общественностью для клубов «Ротари»» (Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs) (257-EN) — полезные советы и практические средства пропаганды деятельности

клуба, с тем чтобы привлечь вызвать благоприятное отношение к ней со стороны местного населения и потенциальных членов клуба.

Кто сможет консультировать?

- *Помощник губернатора — назначается губернатором округа для оказания помощи клубам в успешной деятельности и выполнении стоящих перед ними задач.*

- *Окружной комитет по связям с общественностью — отвечает за надзор за всей работой по связям с общественностью и СМИ в вашем округе.*

- *Отдел по связям с общественностью всемирной штаб-квартиры РИ — штатные работники, которым поручено оказывать содействие клубам, округам и РИ в их работе по связям с общественностью.*

- *Подразделение по связям с общественностью всемирной штаб-квартиры РИ — штатные работники, которым поручено оказывать содействие клубам, округам и РИ в их работе по связям с общественностью.*

Часть 4. ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ КЛУБА НА ГОД

В качестве президента-преемника клуба вы возглавите его работу по определению задач на год, направленных на выполнение стратегического плана клуба. Прежде чем приступить к постановке задач, необходимо проанализировать сильные и слабые стороны клуба и установить, каким образом можно улучшить то, что клуб уже делает хорошо, и устранить выявленные недостатки. В процессе постановки задач следует заручиться широким участием всех членов клуба.

Обязанности

Как у президента-преемника, на вас лежит ответственность за постановку задач и от вас требуется:

- Понимание характера и особенностей результативных задач.
- Разработка или анализ долгосрочных задач клуба в соответствии с перспективой на будущее или стратегическим планом.
- Определение задач на год, которые соответствуют перспективным задачам клуба.
- Обеспечение разработки плана мероприятий по каждой поставленной задаче.

Как президент, вы в ответе за:

- Выполнение и отслеживание хода выполнения стоящих перед клубом задач.

- Активизацию деятельности членов клуба по выполнению поставленных задач.

Стратегическое планирование

Для того чтобы ваш год в должности президента клуба стал результативным, вы должны поставить перед клубом такие задачи, которые соответствовали бы долгосрочной перспективе и стратегическому плану вашего клуба. Стратегический план составляется на срок от трех до пяти лет и представляет собой руководящий документ клуба по достижению его перспективной цели и в рамках миссии Ротари. Оценив текущее состояние клуба, можно приступить к постановке задач по устранению его недостатков и дальнейшему укреплению сильных сторон в тех областях, которые направлены на выполнение стратегического плана клуба.

Если у клуба нет стратегического плана, группе руководства клуба (в составе действующего президента, президента-преемника и президента прошедшего года следует рассмотреть возможность его разработки.

Стратегическое планирование:

- дает возможность всем членам клуба подключиться к планированию будущего клуба;
- обеспечивает последовательность и преемственность среди исполнителей поставленных задач;
- позволяет сосредоточить внимание на важных проблемах и трудностях, с которыми приходится сталкиваться клубу;
- способствует укреплению коллектива и повышению готовности к решению стратегических задач.

Как только ваш клуб примет решение приступить к процессу стратегического планирования, ему следует определить видение своих перспектив и обеспечить соответствие поставленных на год задач этому видению.

К результативным относятся те задачи, которые являются:

- коллективными, т. е. все участники процесса постановки задачи и разработки стратегий ее выполнения должны быть готовы к реализации поставленной задачи;
- измеримыми, т.е. задача должна поддаваться оценке на основе реального критерия измеримости;
- достаточно трудными, но интересными, т.е. задача должна быть достаточно смелой и выходить за рамки достигнутого клубом в прошлом;
- выполнимыми, т.е. ротарианцы должны быть способны выполнить задачу с помощью имеющихся у них ресурсов;
- конкретными по срокам исполнения, т. е. у задачи должен быть крайний срок или календарный график исполнения.

При постановке задач следует учитывать следующие направления деятельности клуба:

- укрепление членской базы;
- ротарианские проекты социальной направленности;
- участие в программах Фонда Ротари и его пополнение связи с общественностью;
- Клубный менеджмент.

Ассамблея клуба дает возможность совместными усилиями выработать перспективное видение для клуба. Совместно со своими коллегами по руководству клубом вам следует разработать такие задачи на долгосрочную перспективу, которые позволят сделать это видение реальностью, а также определить, какие комиссии будут заниматься выполнением каждой из поставленных задач, и меры, необходимые для их выполнения, в том числе для выполнения задач на год.

При проведении стратегического планирования следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- Рассматривать все возможные перспективы и принимать во внимание все возможные идеи.
- Привлекать бывших, нынешних и вступающих в должность руководителей клуба.
- Обеспечить проведение совещаний по стратегическому планированию силами непредвзятого ведущего или небольшой группы ведущих.
- Учитывать, каким образом задачи, стоящие перед вашим клубом, соответствуют задачам вашего округа и стратегическому плану РИ.

Порядок разработки

Разработку стратегического плана можно осуществить в указанном ниже порядке. Для регистрации идей надо задать вопросы, в том числе и себе:

1. Что у нас на сегодня?

- Описать текущее состояние клуба.
- Провести «мозговой штурм» по вопросу о сильных и слабых сторонах клуба.

2. К чему мы хотим прийти?

- Перечислить 5-10 характеристик, которые вам хотелось бы видеть в своем клубе через три года.
- Сформулировать в одном предложении перспективу клуба на трехлетний период.
- Окончательно доработать формулировку перспективы, удостоверившись, что все присутствующие поддерживают ее.

3. Как к этому прийти?

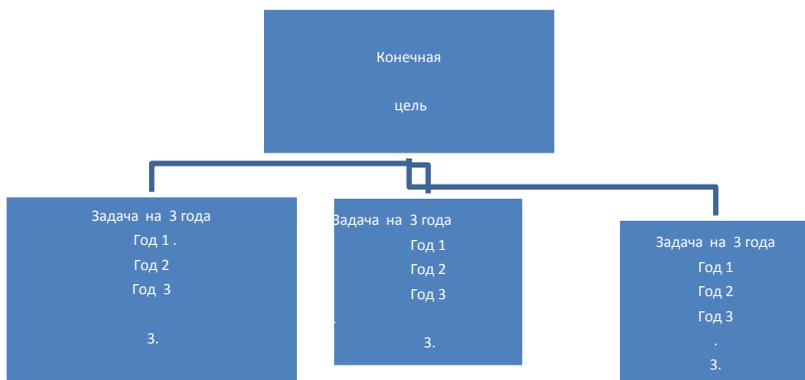
Провести «мозговой штурм» по вопросу о задачах на три года, выполнив которые ваш клуб сможет реализовать сформулированную перспективу, принимая при этом во внимание:

- сильные и слабые стороны клуба;
- программы и миссии РИ и Фонда «Ротари»;
- участие всех членов клуба;
- выполнимость за три года.

Нужно:

- Определить первоочередность задач на три года на основе консенсуса всех присутствующих. Необходимо решить, какие две или три из поставленных задач являются первоочередными в том смысле, что их выполнение будет иметь самое важное значение для достижения клубом сформулированной перспективы.
- Определить задачи на год с учетом первоочередных задач на три года.
- Определить сроки исполнения, ресурсы и людей, необходимых для выполнения первой задачи на год по каждой из задач на три года.
- Сформировать группу стратегического планирования для постоянного контроля за ходом выполнения плана и представления рекомендаций по внесению изменений в план.
- Выделить достаточные ресурсы для реализации плана.
- Взвешивать все решения, с тем чтобы удостовериться в их соответствии плану, и представлять свои отзывы об их исполнении в группу стратегического планирования.
- Ежегодно пересматривать стратегический план, в том числе сформулированную перспективу, задачи на три года и задачи на год, и вносить в него изменения по мере необходимости.
- Повторять весь процесс стратегического планирования каждые три года с целью создания нового плана или утверждения уже существующего.

Модель стратегического планирования. Стратегическое планирование связано с определением перспектив и формулированием соответствующих задач, которые можно постоянно корректировать по мере надобности.



Задачи на год

Пособие по планированию для успешных клубов» (Planning Guide for Effective Rotary Clubs) (представляет собой пособие по постановке задач, которое поможет вам в вашей работе с группой руководства клубом по постановке задач на год. Кроме того, оно поможет вам проанализировать текущее состояние клуба и выбрать стратегии выполнения стоящих перед ним задач.

Вы будете работать с пособием по планированию на учебе президентов, на окружной ассамблее вместе со своими коллегами по руководству клубом. Заполненный экземпляр документа должен быть представлен губернатору округа к 1 июля.

Разработка плана мероприятий

Определение задач представляет собой первый шаг по направлению к достижению успеха в предстоящем году. Следующим шагом является разработка плана мероприятий, направленных на их выполнение. В качестве президента вы будете распределять большую часть обязанностей по выполнению стоящих перед клубом задач среди председателей действующих комиссий и членов клуба. В ваши функции входит обеспечить разработку планов мероприятий по всем поставленным задачам и контроль их выполнения. При разработке плана мероприятий рекомендуется:

- установить сроки исполнения;
- наметить конкретные этапы выполнения поставленной задачи;
- принять во внимание имеющиеся ресурсы и средства выполнения задачи;
- определить ответственных за реализацию каждого этапа работы;
- определить критерии оценки хода выполнения задач клубом;

- контролировать ход выполнения задачи;
- оценивать успехи, достигнутые при выполнении ранее поставленных задач и действующих планов мероприятий, внося изменения по мере необходимости.

Оценка эффективности

После того, как задачи будут выполнены, следует совместно с исполнителями определить, какие стратегии оказались успешными, а какие нет. Сделанные выводы следует применять к остальным задачам и обобщать их с президентом-преемником или президентом-кандидатом (в зависимости от конкретных обстоятельств) по мере того, как они будут приступать к разработке новых задач.

Пособием по планированию следует пользоваться в течение всего года, пока вы будете исполнять обязанности президента, для оценки достигнутых клубом результатов по выполнению поставленных задач или для апробации новой тактики. Пособие является рабочим документом, которое можно уточнять и обновлять по мере необходимости. Анализируйте пособие по планированию с помощником губернатора и губернатором округа во время их визитов в ваш клуб в течение всего года.

Если возникает вопрос

Контактная информация по штату Секретариата и должностным и назначенным лицам РИ и Фонда приведена в «Официальном справочнике» и на сайте www.rotary.org. Публикации можно скачать с сайта www.rotary.org/downloadlibrary или заказать на сайтах shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org или же в своем международном подразделении.

Для успешной постановки задач клуба на год имеются следующие справочные материалы:

Календарный план президента клуба

За 6 месяцев до вступления в должность

Январь

- Начните формулировать цели своего года и назначения на посты председателей комитетов
- Начните подготовку бюджета своего года и определитесь с продолжающимися проектами клуба
- Зарегистрируйтесь на семинар–учебу для ротарианского актива
- Проведите работу со своим активом по участию в ассамблее

Февраль

- Проведи первое заседание правления своего клуба

Март

- Посетите учебу ротарианского актива
- Обсудите с активом и клубом результаты ротарианской учебы и конкретизируйте задачи клуба и комитетов своего года

Май

- Внимательно изучите статус клубных проектов текущего года и решите, какие из них перейдут на твой год
- Проведите ассамблею клуба по воплощению темы года и планов клуба на твой год

Июнь

- Заполните «Planning Guide for Effective Rotary Clubs» (Руководство по планированию успешных ротарианских клубов) и представьте его губернатору твоего года к 1 июля
- Утвердите бюджет клуба на свой год
- Проведите передачу дел от президента уходящего года
- Для осуществления преемственности проведите совместное заседание правления старого и нового состава
- Посетите ассамблею и конференцию российских клубов по итогам года

Начало ротарианского года

Июль (месячник возведения в должность президента и его команды)

- Проведите работу в данном направлении
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Запланируйте и проведите ассамблею клуба по обсуждению и принятию плана работы клуба на год
- Совместно с секретарем подготовьте финансовый отчет по взносам и отправьте его с деньгами в округ и РИ соответственно. 1 августа клуб считается уже задолжником.
- Наметьте посещение конференции округа
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 августа следующего месяца
- Сообщите клубу о возможности награждения одного выдающегося члена клуба благодарностью РИ за заслуги по всем четырем

направлениям работы Ротари (Four Avenues of Service Citation) с июля текущего года по июнь вашего ротарианского года

- Оформите заявки на долевые гранты (Matching Grants)
- Подробнее ознакомьте членов клуба с программой профессионального обмена (GSE)
- Подберите кандидатов в возрасте 25-40 лет для участия в данной программе

Август (месячник роста членства клубов и развития Ротари)

- Проведите работу по развитию членства клуба
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Объявите о подготовке к окружной конференции
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 сентября
- Примите участие в семинаре или телеконференции по росту членства в клубе
- Наметьте людей, достойных награждения Фондом Ротари (The Rotary Foundation District Service Award, The Rotary Foundation Citation for Meritorious Service, The Rotary Foundation Distinguished Service Award)

Сентябрь (месячник подрастающего поколения)

- Проведите мероприятия, связанные с молодежью
- Проанализируйте ход пополнения клуба
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Напомните об участии клуба в окружной конференции
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 октября
- Отправьте в окружной комитет документы на кандидатов на участие в программе профессионального обмена

Октябрь (месячник профессионально-этической деятельности)

- Проведите мероприятия, связанные с профессионально-этической деятельностью
- Проанализируйте ход пополнения и развития клуба
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Рассмотрите вопрос о ходе подготовки клуба к окружной конференции
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 ноября

1 Посольские стипендии: заявки от округов должны поступить в Ротарианский фонд 1 октября. Уточните у председателя окружного комитета о сроках сдачи документов в округ. Ротарианские гранты для преподавателей университетов: для округов срок сдачи заявок 1

октября. Уточните у председателя окружного комитета о сроках сдачи документов в округ.

Ноябрь (месячник Ротарианского фонда)

- Проведите мероприятия, связанные с популяризацией программ Ротарианского фонда и с его пополнением клубом
- (1 ноября -- последний срок для сдачи документов по награде Ротарианского фонда The Rotary Award for World Understanding and Peace.
- Первая неделя месяца - неделя Интеракта.
- К 15 ноября: завершается выдвижение кандидатур для поощрения Ротарианским фондом наградой Distinguished Service Award
- Проанализируйте ход пополнения и развития клуба
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Рассмотрите вопрос о ходе подготовки клуба к окружной конференции
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 декабря
- Подготовка к приему участников программы профессионального обмена

Декабрь

- К 15 декабря проведите выборы руководства на следующий год – президента и секретаря.
- К 25 декабря подайте в справочник РИ данные по руководителям клуба с указанием их реквизитов, адреса клуба, времени и места ротарианских встреч.
- Проанализируйте ход пополнения и развития клуба
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Рассмотрите вопрос о ходе подготовки клуба к окружной конференции
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 января

Январь (месячник популяризации Ротари)

- Проведите мероприятия, связанные с ротарианской грамотностью и популяризацией Ротари в своем городе
- Определитесь с представителями клуба в ротарианской конференции и всеротарианском съезде РИ
- Составьте и отправьте финансовый отчет, перевод взносов в РИ (Проанализируйте движение членского состава)
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Рассмотрите вопрос о ходе подготовки клуба к окружной конференции

- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 февраля
- Проведите ассамблею-отчет за 1 полугодие. Проведите тщательный анализ работы каждого комитета и комиссии.

Сообщите и прорекламируйте имеющиеся вакансии по посольским стипендиям и участию в конкурсе на их заполнение. Свяжитесь с руководителем комитета по программам Фонда Ротари по условиям и срокам подачи документов.

Февраль (месячник взаимопонимания на Земле)

- Проведите клубные мероприятия в рамках данного месячника, связанные с
 - международным взаимопониманием, миром и дружбой
 - 23 февраля – годовщина Ротари и День взаимопонимания на Земле. мероприятия
 - Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
 - Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 марта.
 - Определитесь с участием клуба в окружной конференции
 - Определитесь с участием клуба во Всемирной конвенции в Ротари

Март

- Неделя Ротаракта (в районе 13 марта)
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 апреля.
- Продолжайте анализировать рост клуба
- 15 марта - последний день подачи губернатором документов для номинантов на награду RI Significant Achievement Award. Детали у губернатора округа.
- 31 марта – последний срок подачи документов на дотационные и Упрощенные окружные гранты (Matching and Simplified Grants)

Апрель (месячник ротарианского журнала)

- Посвятите одно заседание клуба, посвященное журналу «Rotarian»
- 15 апреля – последний день сдачи документов на награду Фонда “The Rotary Foundation Citation for Meritorious Service” 15 апреля – последний срок подачи губернаторами документов на благодарности Президента РИ клубам (Presidential Citation)
 - Отслеживайте ход пополнения клуба
 - Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
 - Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 мая
 - Проследите за поданными заявками на конференцию округа

Май

- Отслеживайте ход пополнения клуба
- Запланируйте и проведите очередное заседание правления клуба
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 июня
- Участие в окружной конференции
- 15 мая - последний срок подачи документов губернатором на награду «RI Public Relations Award»
- 15 мая - последний срок подачи документов губернатором на награду «The Rotary Foundation Citation for Meritorious Service»

Июнь (месячник всеротарианского съезда)

- Прорекламируйте ротарианские профессиональные объединения и объединения по интересам.
- Делегируйте представителей клуба на всеротарианский съезд
- Совместно с секретарем и казначеем клуба подготовьте и представьте клубу годовой финансовый отчет.
- Подытожьте динамику развития и роста клуба.
- Передайте пакет документов и дела своему преемнику.
- Проведите совместное заседание правления клуба нового и старого состава.
- Примите участие в итоговой конференции российских ротарианских клубов и всеротарианском съезде .
- Отправьте отчет о посещаемости и членстве в округ к 1 июля
- Обобщите участие клуба в гуманитарных проектах и проследите за своевременной сдачей всех отчетов в РИ и Ротарианский Фонд.
- Спланируйте церемонию передачи полномочий новому президенту и его команде

ПЛАН СОЗДАНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО КЛУБА РОТАРИ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs)

Руководство по составлению плана эффективного клуба - это инструмент для оценки существующего положения дел и формулирования задач на предстоящий год. Оно составлено в соответствии с «Руководящим планом клуба» («Club Leadership Plan»). Стратегические наставления в данном разделе избираются с целью достижения задач роста клуба. Клубы могут выработать и альтернативные стратегические планы, учитывая специфику своего клуба. Руководство можно скачать с сайта www.rotary.org

Клуб Ротари г. _____ . Ротарианский год _____

Президент (ФИО) _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____ (с кодом города)

Факс _____ (с кодом города)

Электронный адрес _____

ЧЛЕНСТВО

Состояние на данный момент

Численность клуба на данный момент _____

Численность клуба на 30 июня прошлого года _____

Численность клуба на 30 июня пять лет назад _____

Мужчин _____

Женщин _____

Средний возраст членов клуба _____

Ротарианцев со стажем 1-3 года _____

со стажем 3-5 лет _____

со стажем 5-10 лет _____

Количество людей, которые пригласили новых членов в последние два года _____

Отражает ли членский состав клуба многообразие города по следующим параметрам:

_____ профессиональный состав

_____ возраст

_____ соотношение мужчин и женщин

_____ национальный состав

Изученный классификатор имеющихся в городе сфер деятельности от _____ 200 _____ насчитывает _____ отраслей. Из них _____ не представлено в клубе.

Краткая характеристика программы обучения новых членов клуба:

В последние два года наш клуб образовал новый клуб. Да _____
Нет _____

Количество ротарианцев, участвующих в объединениях по интересам и профессиям. В каких _____?

Чем привлекателен клуб для новых членов _____?

Какие аспекты клубной деятельности отрицательно влияют на привлечение новых членов?

Планируется

Какая численность клуба предполагается в наступающем году к 30 июня 200_?

Наш клуб определил следующие источники пополнения членства в городе?

- 1)
 - 2)
 - 3)
- и т.д.

Каким образом будет достигнута цель? (Отметьте нужное)

- Продуманный план сохранения членов клуба через их участие в интересных программах, проектах, в спланированных мероприятиях на фоне повышения ротарианской образованности
- овладение комитетом методики привлечения в клуб новых людей
- ставка на многообразный демографический срез города, представленный в клубе
- разъяснение перспектив членства в клубе для потенциальных членов
- «курс молодого ротарианца»
- создание (качественной) брошюры о клубе и его делах (краткая общая информация и конкретика по клубу) для потенциальных членов
- кураторство опытных ротарианцев над вновь принятыми
- поощрения тех, кто порекомендовал новых членов
- вступление членов клуба в ротарианские сообщества по интересам и одноименным профессиям
- образование нового клуба
- прочее (указать что)

План действий

Социальные клубные проекты

На данный момент:

Число обменных школьников Принятых ____ Командированных

Количество организованных клубов Интеракт ____

Ротаракт _____
Ротарианских городских отрядов _____
(Rotary Community Corps)

Количество проведенных мероприятий по линии программы «Слеты молодых ротарианских лидеров (RYLA)» _____

Количество ротарианских дружеских обменов (Rotary Friendship Exchanges) _____

Число зарегистрировавшихся ротарианских волонтеров _____

Количество международных гуманитарных проектов (World Community Service) _____

Количество прочих клубных проектов _____

Планируется

Наш клуб поставил следующие задачи в работе комитета на предстоящий год:

Для нашего города

Для стран третьего мира

Каким образом наш клуб планирует достичь выполнения задач по социальным проектам?

- Добиться, чтобы комитет умело спланировал и выполнил клубный проект
- Провести анализ проводимых и долгосрочных проектов с точки зрения их актуальности и проявляемого к ним интереса со стороны членов клуба
- Определить узкие места в социально-экономической сфере города, которые заслуживают внимания клуба
- Определить эффективность сбора материальных средств и в какой степени они решают реализацию проектов
- Привлечь всех членов клуба к выполнению социальных проектов
- Определить нужды своего города или за рубежом
- Отмечать отличившихся в процессе реализации социальных х проектов
- Найти клуб-партнер для реализации международного гуманитарного проекта
- Участие в следующих программах
 - ▶ Интеракт
 - ▶ Ротаракт
 - ▶ Ротарианский городской отряд
 - ▶ Ротарианский дружеский обмен

- ▶ Ротарианские волонтеры
- ▶ Ротарианский слет молодых лидеров (RYLA)
- ▶ Международный гуманитарный проект
- ▶ Школьный обмен
- ▶ Освоить грант Фонда Ротари для реализации клубного проекта
- ▶ Прочее (указать что)

План действий

Фонд Ротари

На данный момент

Количество полученных грантов

- Упрощенных окружных грантов
- Волонтерских грантов
- Долевых грантов
- 3-Н

Количество посольских стипендий (Ambassadorial Scholarships)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество членов профессионально-ознакомительного обмена (Group Study Exchange)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество университетских преподавателей по гранту Ротари (Rotary Grants for University Teachers)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество стипендиатов ротарианской программы мира (Rotary World Peace Fellows)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество стипендиатов ротарианской программы по разрешению конфликтов (Rotary Conflict Studies Fellows)

- выдвинутых
- отобранных

Количество акций по программе ПолиоПлюс или ПолиоПлюс и Партнеры _____

Сумма пожертвований в Фонд Ротари в текущем году _____

Сумма взносов в накопительный фонд (permanent fund) в текущем году _____

Количество членов клубов, кто

- член сообщества Пола Харриса (Paul Harris Fellow) _____
- благотворители (benefactors) _____
- крупные дарители (major donors) (от \$10.000) _____
- Rotary Foundation Sustaining Members (внесших по 100

долларов) _____

- Bequest Society Members (завещателей наследства) _____

Количество бывших участников программ Фонда (alumni), с которыми клуб поддерживает связь

Планируется

Наш клуб взял на себя следующие финансовые обязательства перед Фондом:

- Наш клуб обязуется внести в фонд ежегодных программ (Annual Programs Fund) _____
- Наш клуб обязуется внести в накопительный фонд (permanent fund) _____
- Наш клуб примет участие в следующих программах Фонда Ротари _____

Как наш клуб планирует достичь поставленных целей? (Отметьте нужное)

- Обеспечить полное понимание комитетом сути программ Фонда Ротари, осознанно побуждающих членов клуба пополнять Фонд
- Помочь членам клуба понять взаимосвязь пополнения Фонда и участия в них программ
- Запланировать и провести специальные заседания клуба, посвященные Фонду Ротари (ноябрь – месячник Фонда Ротари)
- На каждом заседании вкрапливать информацию о Фонде Ротари
- Подготовить и провести информационные презентации по Фонду Ротари
- Обеспечить участие председателя комитета в окружном семинаре по Фонду Ротари

- Использовать денежные средства Фонда при выполнении международного проекта
- Отметить членов клуба, пожертвовавших личные средства, в Фонд Ротари
- Побуждать каждого члена клуба к финансовому участию в Фонде Ротари

Принять участие в программах:

- профессионально- ознакомительный обмен (Group Study Exchange)
- долевой грант (Matching Grant)
- упрощенный окружной грант (District Simplified Grant)
- 3-Н грант
- волонтерский грант (Voluntary Service Grant)
- ПолиоПлюс/ПолиоПлюс Партнеры (PolioPlus/PolioPlus Partners)
- Принять/командировать посольского стипендиата (Host/Sponsor Ambassadorial Scholar)
- рекомендовать стипендиата ротарианской программы мира (Rotary World Peace Fellow)
- рекомендовать преподавателя вуза по гранту (Sponsor a University Teacher)
- рекомендовать стипендиата ротарианской программы по разрешению конфликтов (Sponsor a Rotary Conflict Studies Fellow)
- пригласить участников программ Фонда на заседания клуба и на клубные мероприятия
- Другое (что)

План действий

Подготовка руководящего резерва для работы в округе и РИ

На данный момент

Сколько клубных руководителей участвовали

Окружная ассамблея _____

Окружной семинар по членству _____

Окружная конференция _____

Окружной семинар по Фонду Ротари _____

Окружной семинар для команды губернатора _____

Сколько членов клуба работают на уровне округа _____

Сколько было посещений помощника губернатора в прошлом ротарианском году _____

Планируется

Наш клуб взял на себя следующие обязательства по формированию лидеров

___ командировать президента-преемника на учебу президентов и окружную конференцию

___ председатели комитетов примут участие в окружной ассамблее

___ смотивировать бывших президентов посетить окружной семинар для команды губернатора округа

___ эффективно использовать опыт помощника губернатора

___ побуждать новых членов клуба войти и работать в составе клубных комитетов

___ стимулировать членов клуба к посещению заседаний других клубов

___ другое (указать что)

Связь с общественностью и СМИ

На данный момент.

Суммируйте то в вашем клубе, что получило освещение в СМИ и в каких СМИ (радио, телевидение и т.д.)

Планируется

Наш клуб поставил следующие задачи по связям с общественностью на предстоящий год:

Как клуб планирует выполнить свои задачи по связям с общественностью? (отметьте нужное)

○ обеспечить обучение членов комитета по проведению медиа-кампаний

○ максимально осветить все социальные проекты клуба в СМИ

○ осуществить программу по популяризации Ротари и его деятельности в деловой среде и среди ведущих представителей различных профессий

○ по местному телевидению показать рекламный ролик о Ротари

○ другое (указать что)

План действий:

Клубный менеджмент (club administration)

На данный момент:

Как часто и когда собирается правление клуба? _____

Когда проводятся клубные ассамблеи? _____

Подготовлен ли бюджет? _____

Проводится ли анализ бюджета независимым специалистом? _____

Имеется ли перспективный план клуба? _____

Прослеживается ли система в преемственности руководства на уровне правления клуба, комитетов и т.д. ____?

Имеется ли система по вовлечению в работу всех членов клуба? ____

Пользуется ли клуб Интернетом для оперативного учета членства в клубе? ____

Как часто выпускается клубный бюллетень? ____

Каким образом построена работа по проведению еженедельных заседаний клуба? ____

Как часто обновляется веб-страница клуба? ____

Каким образом проводятся ротарианские месячники типа месячника Фонда Ротари, месячника ж. «Ротарианец» ____

Как часто проводит клуб неформальные встречи? ____

Каким образом привлекаются члены семей ротарианцев? ____

Планируется

Как планируется административная работа. (Отметьте нужное)

- регулярные заседания правления спланированы
- долгосрочные планы будут скорректированы
- взаимодействие внутри клуба будет отлажено
- ____ клубных ассамблей запланированы (указать даты)
- клуб принял последнюю версию типового устава клуба или скорректировал старый устав (с учетом последних постановлений Законодательного Совета)
- выборы в клубе будут проведены (указать дату)
- минимум ____ человек примут участие в окружной конференции
- клубный бюллетень будет издаваться для информирования членов клуба
- веб-страница клуба будет обновлена ____ раз в год
- имеется план по проведению интересных и содержательных клубных заседаний
- будут использоваться программы РИ или иное программное обеспечение для клубного менеджмента
- ежемесячные отчеты о посещаемости будут отправляться в округ - (указать дату)
- Интернет (membership access на сайте округа и РИ www.rotary.org) будет использоваться для внесения данных клуба для правильного составления полугодового отчета (к 1 июня и к 1 декабря)
- Изменения по членству будут сообщаться в РИ в пределах ____ дней
- Отчеты в РИ, включая полугодовой, будут сданы вовремя
- Следующие неформальные мероприятия для всего клуба запланированы
- Другое (что конкретно)

План действий:

Наш клуб хотел бы получить помощь губернатора или его помощника по следующим вопросам:

- 1)
- 2)
- 3)

Наш клуб хотел бы обсудить следующие вопросы с губернатором или его помощником во время официального визита

Президент _____

Помощник губернатора _____

Дата

(3) Задачи и обязательства клуба
(сводная таблица).

Каждая поставленная клубом задача должна быть связана с одним или несколькими направлениями ротарианской деятельности. Задачи клуба должны сопрягаться хотя бы с одним направлением. Крестиком укажите эту связь в столбиках справа.

	Внутр клубная	Професси онально- этическая	Соц иальная	Между народная
К 30 июня 20__ достичь численности клуба _____ человек				
Социальные проекты Для своего города Для других стран				
Обязательст ва клуба по пополнению Фонда Ротари				

<p>1) клуб внесет в фонд ежегодных программ _____</p> <p>2) клуб внесет в накопительный фонд (permanent fund) _____</p> <p>3) клуб примет участие в следующих программах Фонда Ротари (перечислить)</p>				
<p>Наш клуб поставил задачу подготовить руководителей (поименно и по какой специализации)</p>				
<p>Наш клуб поставил установить связь с общественностью и СМИ таким образом:</p>				
<p>Административные задачи следующие:</p>				
<p>Задача, специфичная для клуба</p>				
<p>Задача, специфичная для клуба</p>				

ЧАСТЬ 5. РУКОВОДСТВО ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ РОТАРИАНСКОГО КЛУБА

Введение

I. Обязанности

II. Требования по отчетности

- Полугодовой отчет
- Отчеты о посещаемости
- Изменения в членском составе
- Учет посещений гостей-ротарианцев
- Учет ротарианцев, меняющих место жительства
- Изменения, вносимые в информацию о клубе
- Информация для официального справочника
- Годовой отчет

3. Взаимодействие с руководством клуба

- Президент клуба
- Комитет по административным вопросам клуба
- Комитет по вопросам членского состава клуба
- Казначей клуба и клубные взносы. Анализ финансового состояния клуба
- Правление
- Клубные ассамблеи
- Губернатор и его официальный визит
- Выдвижение кандидатур и избрание новых членов
- Оглашение кандидатур
- Еженедельное заседание е клуба
- Бюллетень клуба

Настоящее руководство состоит из трех глав.

В первой описываются основные обязанности секретаря клуба.

Во второй рассказывается об отчетности, которую обязан представлять секретарь клуба.

В третьей содержатся рекомендации по порядку взаимодействия с руководством клуба и округа.

Часть I. С 1 июля вы официально вступаете в должность секретаря клуба. Ваша деятельность и объем работы будут определяться размахом и характером деятельности клуба, вашим ротарианским опытом и тем, как вы усвоили и реализуете обязанности секретаря. Именно, секретаря, а не секретарши.

I. Секретарь – это во многом центральная фигура и связующее звено в клубе. Секретарь - это правая рука, соратник, единомышленник, помощник и советчик президента ротарианского клуба на протяжении всего срока полномочий, а особенно в начале года. Интересной особенностью является то, что президенты меняются ежегодно, а секретари работают по несколько лет (не менее трех лет). Не зря говорят, что президенты приходят и уходят, а секретари остаются.

Как правило, секретарь является "ходячей энциклопедией" по процедурным вопросам, поэтому он должен хорошо знать устав РИ и своего клуба и быть готовым проконсультировать по любому вопросу. в том числе по составлению и исполнению клубного бюджета и всем тонкостям теории и практики Ротари.

Информационный бюллетень клуба

Основной задачей бюллетеня клуба является публикация программ еженедельных заседаний, а также информации о клубе, его деятельности и ротарианцах. Бюллетень может издаваться назначенным для этой цели членом клуба или комитетом, а также Секретарем клуба. Если бюллетень издается членом клуба или комитетом, Вы должны оказывать им содействие, предоставлять информацию, которую можно поместить в бюллетене. Такая информация может основываться на рекомендациях комитетов, решениях правления клуба или на материале статей в „Ротари уорлд“, „Ротэриан“ или региональном журнале. Поскольку бюллетени часто циркулируют за пределами клуба, в заголовке необходимо указывать название клуба и его адрес.

Выступления приглашенных выступающих

Вам следует убедиться в том, чтобы приглашаемые выступающие из других Ротари клубов были встречены по их прибытии. Вам не обязательно встречать их лично, но Вы должны убедиться в том, чтобы об этом позаботились председатель комитета по планированию мероприятий и составлению программ, председатель комитета по секционной работе или другие члены клуба. В адрес выступающих, прибывающих из других мест, следует направлять благодарственные письма, которые должны писать либо лично Вы, либо другие члены клуба. Этот простой акт вежливости характерен для отношений товарищества и дружбы, объединяющих ротарианцев. Выступающие, вероятно, будут Вам благодарны, если Вы отошлете им ваши бюллетени и, если у Вас есть возможность, материалы об их участии в программах Вашего клуба, опубликованные в местной прессе.

Итак, основной функцией секретаря клуба является оказание содействия в эффективной работе клуба. Выполняя обязанности секретаря клуба, вы будете получать информацию от правления, комиссий клуба, его членов, губернатора округа, помощника губернатора, Ротари Интернэшнл и Фонда Ротари РИ. При этом важно постоянно следить за тенденциями в работе клуба, с тем, чтобы иметь возможность определять его сильные и слабые стороны и доводить эту информацию до сведения клубного окружного руководства для принятия последующих мер. Чтобы подготовиться к выполнению своих обязанностей, рассмотрите следующие вопросы:

- Каков порядок осуществления контроля посещаемости, и каким образом отчеты о посещаемости отражают степень удовлетворенности членов клуба?
- Каковы функции секретаря в части по работе с сайтом РИ, округа и информационного бюллетеня клуба?
- Каким образом секретарь взаимодействует с президентом клуба?
- Как планируются еженедельные заседания и совещания?
- Каков действующий порядок ведения архива, корреспонденции и протоколов клуба?
- Что можно усовершенствовать в клубе?

У каждого секретаря должны быть следующие документы:

1. Хартия, удостоверяющая членство клуба в РИ.
2. Устав клуба.
3. Official Directory, официальный справочник РИ с адресами всех ротарианских клубов мира в и реквизитами президентов и секретарей этих клубов (M13-007-EN).
4. Переводы основных нормативных документов РИ, зафиксированных в сборнике по процедурным вопросам РИ The Manual of Procedure (MOP). Это "Библия" Ротари, - которая переиздается раз в три года (EX3-035-EN-60M). В нем можно найти ответы (на английском языке) на все процедурные вопросы.
5. Протоколы заседаний правления клуба.
6. Материалы по проведенным заседаниям клуба (список еженедельных программ, реквизиты приглашенных выступающих).
7. Годовые отчеты всех комитетов и комиссий клуба,
8. Списки членов клуба и их реквизиты.
9. Летопись клуба.
10. Сведения об уплате взносов.

11. Архив клуба (ежемесячные письма губернатора, бюллетени клуба, публикации о клубе, фотографии, аудио- и видеоматериалы о жизни клуба, программы ассамблей, форумов, стенограммы и т.д.). Catalog - каталог, по которому заказывается вся ротарианская атрибутика (CD3-019-EN).

12. Visiting Rotarian Report Card (Attendance Report) - открепительные талоны для иногородних и иностранных ротарианцев, которые посещают ваш клуб (CD3-253-EN).

13. Membership Change Form/Change of Data Form, бланки об изменении сведений о членах клуба (адреса и сфера деятельности) - (CD3-289).

14. Report of Membership Terminated, бланки о прекращении членства (CD-3-290-EN-(993)1094-20M).

15. Reporting New Member, бланки о приеме новых членов - CB3-EN-(993)-32M/4.

16. Notification of Rotarian Moving to Your Locality, извещение о переезде ротарианца в другой город (CD3-264).

Все указанные материалы можно скачать с сайта www.rotary.org (downloads) или заказать по адресу:

ROTARY INTERNATIONAL
ONE ROTARY CENTER
1560 SHERMAN AVENUE
EVANSTON, ILLINOIS 60201,
USA

Календарный план работы секретаря

До официального вступления в должность, на подготовительном этапе в марте - июне, необходимо:

1. ознакомиться с имеющейся ротарианской литературой – секретарь должен быть самым осведомленным ротарианцем,
2. провести несколько рабочих встреч с президентом-преемником, с которым предстоит работать,
3. проконсультироваться у действующего секретаря,
4. обязательно пройти учебу в округе,
5. посетить несколько неофициальных заседаний правления клуба предстоящего года,
6. помочь "своему" президенту в подготовке плана работы по всем пяти направлениям деятельности
7. принять участие у клубной ассамблее после учебы президентов предстоящего года

8. регистрация на сайте www.rotary.org и получить доступ к данным РИ по своему клубу через т.н. членский доступ (member access). То же по казначею.

9. при наличии приглашения посетить заседания действующего правления клуба .

ИЮЛЬ

1. Подготовить полугодовой финансовый отчет, представляемый в Секретариат РИ и высылаемый в РИ.

2. Принять все нормативные документы, бланки, архив и протоколы по реестру.

3. Разослать всем членам клуба информацию по взносам и задолженностям

4. Зафиксировать принятые взносы и выписать новые удостоверения членам клуба, действительные до 30 июня ротарианского года.

5. Принять участие к ассамблее клуба.

6. Оказать помощь в подготовке и проведении официального визита губернатора округа.

АВГУСТ

1. Подготовить сообщение по взносам правлению клуба.

СЕНТЯБРЬ

1. Совместно с президентом обеспечить исполнение положений внутреннего регламента по выдвижению кандидатов на руководящие посты клуба.

ОКТЯБРЬ

1. Отправить в РИ взносы и отчет по новым членам клуба, принятым в июле-сентябре по форме, присылаемой РИ.

НОЯБРЬ/ДЕКАБРЬ

1. Заполнить на английском языке документ "Rotary Club Officers Report" и отправить в Эванстон, штаб-квартиру РИ, фамилии и реквизиты президента и секретаря следующего года, а также адрес клуба. Эти данные заносятся в справочник РИ и округа, поэтому важно отправить эти материалы к январю.

ЯНВАРЬ

1. Подготовить полугодовой финансовый отчет и отправить его в РИ.

2. Оказать помощь президенту в подготовке и проведении ассамблеи

клуба, в анализе проделанной работы и в корректировке планов клуба.

3. Сообщить всем членам клуба о взносах, зафиксировать поступления.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить отчет правлению клуба по взносам.

АПРЕЛЬ

1. Отправить в РИ взносы и отчет по новым членам клуба, принятым в январе-марте.

2. Начать готовить своего преемника по различным аспектам работы секретаря.

МАЙ

1. Подготовить материалы по делегатам на ежегодный всеротарианский съезд

ИЮНЬ

1. Помочь президенту спланировать и провести последнее заседание ротарианского года.

2. Подготовиться к своему годовому отчету.

3. Помочь президенту обновить летопись

4. Встретиться и передать своему преемнику всю документацию и нормативные документы.

Секретарь клуба выполняет следующие «бумажные» обязанности:

- отслеживание изменений в списке членов клуба;
- регистрация присутствующих и отсутствующих на заседаниях,
- ежемесячное представление губернатору округа о посещаемости в 15-дневный срок со дня последнего заседания за отчетный месяц;
- рассылка объявлений о проведении заседаний клуба, его правления и комиссий;
- ведение и хранение протоколов заседаний клуба, его правления и комиссий;
- представление в РИ и в свой округ требуемых отчетных документов;
- взаимодействие с другими должностными лицами клуба;
- исполнение прочих обычных должностных обязанностей секретаря.

Чтобы лучше подготовиться к выполнению этих обязанностей, рекомендуется принять участие в тренингах для секретарей на окружной ассамблее.

У вас также будет иметься доступ к **ротарианскому порталу**, что позволит вам осуществлять следующее:

- регистрация для участия в международных форумах РИ;
- внесение вкладов в Фонд Ротари;
- просмотр данных по внесенным вами пожертвований в Фонд «Ротари»;
- поиск клубных и окружных данных на сайте РИ,
- подписки на электронные издания РИ;
- внесение изменений по членскому составу на сайте РИ - www.rotarv.org/en/selfservice.

Что доступно для просмотра на сайте?

- Уточнение данных о клубе
- Уточнение данных о членском составе
- Просмотр сводной ведомости по пожертвованиям
- Данные об уплате членских взносов за полугодие
- Данные по взносам по программе EREY («Каждый ротарианец каждый год»)
- Данные по пожертвованиям в рамках программы по борьбе с полиомиелитом
- Регистрация пожертвований в Фонд Ротари
- Регистрация пожертвований за предыдущий период
- Поиск данных о клубах по электронной версии справочника РИ
- Электронные версии и материалы
- Регистрация на ротарианские мероприятия

Кто может вас проконсультировать?

Президенты клуба — знающие ротарианцы, понимающие порядок работы вашего клуба и знакомые с его историей.

Специальные работники по поддержке клубов РИ и округа — штатные работники международных подразделений и всемирной штаб-квартиры РИ, которые могут ответить на многие вопросы административного характера и направить прочие запросы соответствующим работникам РИ и Фонда.

Информационные ресурсы

Справочник или/и сайт округа — справочник по проводимым мероприятиям с указанием сведений о клубах округа и контактной информации по губернатору, губернатору-преемнику, помощникам губернатора, окружным комиссиям, должностным лицам клуба и другим руководителям Ротари. «Порядок выдвижения нового члена» (How to Propose a New Member) (254 EN) — брошюра, в которой излагается порядок отбора и выборов новых членов. Включает бланк заявления о выдвижении нового члена (Membership Proposal Form).

«Сборник по процедурным вопросам» (Manual of Procedure) (035-EN) — положения и инструкции РИ и Фонда, в том числе учредительные документы РИ, введенные в законодательном порядке, Правлением РИ и попечителями Фонда «Ротари». Издается один раз в три года после проведения очередного заседания Совета по законодательству.

«Официальный справочник» (Official Directory) (007-EN) — контактная информация по должностным лицам РИ и Фонда, комиссиям, ресурсным группам и штату Секретариата; список международных округов и губернаторов; алфавитный список клубов по округам с указанием контактной информации. Издается ежегодно. Примечание: ротарианцам, клубам Ротари и округам запрещается предоставлять «Официальный справочник» для коммерческих рассылок.

«Каталог РИ» (RI Catalog) (019-EN) — перечень публикаций, аудиовизуальных программ, форм документации и материалов РИ. Имеется в печатной и онлайн-форме. Обновляется ежегодно.

«Мир Ротари» (Rotary World) — ежеквартальное издание для руководителей «Ротари», которое может использоваться для публикаций бюллетеней клуба и прочих информационных вестников.

Журнал «Ротарианец» (The Rotarian) — официальный журнал РИ, издается ежемесячно. Содержит информацию о клубных и окружных проектах, решениях правления РИ и заседаниях РИ. Помимо журнала «Ротарианец», для членов клуба в разных странах издается 31 региональный журнал на 25 языках мира.

«Указания РИ по символике РИ» (RI Visual Identity Guide) (547 EN) — содержит информацию для публикаций на всех уровнях «Ротари», в том числе по правильному порядку использования эмблемы «Ротари» и цветовых обозначений «Ротари», по составным элементам качественных публикаций, по координатным сеткам и макетам страниц, полиграфическому

оформлению, графике и фотографиям.

Бланки оформления индивидуальных пожертвований в Фонд Ротари» (TRF Global Contribution Form) - специальная форма для заполнения при оформлении личных пожертвований в Фонд Ротари. Эта же форма используется при внесении 1000 долларов в виде поощрения отличившихся или от чьего-либо имени (живые или усопшие родственники или просто друзья ротарианцев).

Бланки оформления пожертвований несколькими дарителями» (Multiple Donor Form) – бланки для одновременного оформления пожертвований (до 1000 долларов) в Фонд Ротари несколькими дарителями.

Ресурсы в режиме он-лайн:

« Member Access» («Членский доступ» - раздел сайта, доступный только ротарианцам. Они могут подписаться и получать материалы в электронном виде; зарегистрироваться на ротарианские мероприятия, внести пожертвования в Фонд Ротари.

«Rotary International Code of Policies» - («Свод принципов и процедур РИ».) Это основополагающий документ РИ, в котором зафиксирована методология, законодательная и нормативная база Ротари. Пересматривается каждые три года Правлением РИ

Rotary Foundation Code of Policies - («Свод принципов и процедур Фонда Ротари». Это основополагающий документ РИ, в котором зафиксирована методология, законодательная и нормативная база Фонда Ротари.

«Running a Club» («Как работает клуб»). Это раздел сайта, предназначение которого методическая и информационная помощь по менеджменту клуба. В частности, даются ссылки по вопросам административного управления клубами, членского состава, связей с общественностью, социальным ротарианским проектам, информации о Фонде «Ротари» и ресурсам на уровне клубов.

Своевременная работа с корреспонденцией

В качестве секретаря клуба Вы будете получать корреспонденцию от множества адресатов. Лучший способ работы с корреспонденцией - отвечать на каждое письмо в течение 24 часов после его получения. У клуба должны

быть свои собственные бланки для писем и конверты, о наличии которых должны позаботиться именно Вы. В качестве шапки стандартного бланка большинство клубов используют официальную эмблему Ротари, содержащую название клуба. Иногда шапки бланков содержат фамилии руководителей или директоров клуба. Многие клубы располагают на бланках эмблему, название и адрес клуба. Образцы эмблемы Ротари включены в „Перечень“, а заказать их можно в региональном центре РИ, курирующем Ваш клуб.

Часть II. Отчетность

Важнейшим требованием вашей работы является подготовка необходимых периодических отчетов для «Ротари Интернэшнл», включая полугодовой отчет о количественном составе клуба по состоянию на 1 июля и 1 января каждого года, отчет об изменениях в членском составе клуба, отчет о месячной посещаемости заседаний клуба, который направляется в в округ сразу же после проведения последнего заседания месяца и т.д.

Обязательные отчеты в РИ и округ:

Куда представляется	Даты и сроки представления	Отчет
В РИ (копия отправляется губернатору и помощнику губернатора округа)	До 30 июля и до 30 января соответственно	Полугодовой финансовый отчет (SAR)
Губернатору и помощнику округа	В течение 15 дней после проведения последнего заседания месяца	Ежемесячный отчет о посещаемости заседаний клуба
В РИ и губернатору округа	В рабочем порядке	Изменения по членскому составу клуба
По месту нахождения клуба гостя	В рабочем порядке	Сведения о посещенных заседаниях гостей-ротарианцев
В соответствующий клуб по новому месту жительства ротарианца	В рабочем порядке	Анкетные данные при переезде ротарианца в другой город
В РИ, губернатору	В рабочем порядке	Изменившиеся

округа, соответствующему помощнику губернатора		данные по клубу (адрес, время, место проведения заседаний, руководители)
В РИ, губернатору округа, соответствующему помощнику губернатора	К 31 декабря	Информация для официального справочника РИ
По запросу	В рабочем порядке	Текущая информация

Полугодовой отчет в „Ротари Интернэшнл“ (Semi-Annual Report)

Раз в полугодие РИ отправляет в клубы пакеты отчетности в адрес секретаря. Это так называемый SAR (Semi-Annual Report). Фактически это счет РИ, который в электронном виде приходит в конце июня и в конце декабря.

В пакет входят:

- список членов клуба по данным РИ,
- бланк цифрового отчета (Worksheet),
- инструкции по заполнению с реквизитами банка РИ.

Хотя ответственность за своевременную оплату взносов за предстоящее полугодие несет казначей с президентом, секретарь отвечает за ведение списка членов клуба и обеспечение его соответствия текущему положению дел. Поскольку эти два составных элемента отчета взаимосвязаны между собой, секретарю необходимо взаимодействовать с казначеем клуба с тем, чтобы обеспечить точное соответствие сумм взносов и взносов за новых членов, взносов в Совет по Законодательству и стоимости подписок на журнал фактическому численному составу членов клуба. Этот список следует постоянно обновлять с помощью членского доступа (Member Access) на сайте www.rotary.org. с тем чтобы обеспечивать правильность суммы взносов клуба. Причитающаяся сумма может быть также оплачена кредитной карточкой на сайте www.rotary.org секретарем, казначеем клуба или его президентом. При этом клубы, численность членов которых составляет менее 10 человек, обязаны платить за 10 членов.

В том случае, если вы не получите пакет SAR до конца июля или января, можно просмотреть и распечатать его с сайта с помощью членского доступа или запросить экземпляр по электронной почте по адресу data@rotary.org или в своем международном подразделении.

Тщательно и аккуратно заполните бланк отчетности в соответствии с прилагаемыми к ней инструкциями, дайте готовый отчет на подпись президенту, подпишите его сами и немедленно отправьте к 31 июля в

Секретариат РИ, обслуживающий ваш клуб.

Второй полугодовой отчет должен быть подготовлен к 31 января.

К Вашему отчетному докладу и бланкам, в которых должны указываться фамилии новых членов клуба, изменения в характере их членства или его прекращение, прилагается чек или копия банковского перевода на сумму индивидуальных членских взносов и оплаченную сумму платы отдельных членов и самого клуба за подписку на журнал „ROTARIAN” Неуплата в требуемый срок может повлечь за собой приостановление, а затем и прекращение членства вашего клуба в РИ. Своевременная отправка отчетов помогает в проверке и правильном ведении финансового учета.

Итак, перед 1 июля и 1 января в клубы приходит пакет документ, в который входят Инструкции, бланки для бланк- внесения новых членов клуба (**REPORTING MEMBERSHIP DATA (NOT INCLUDED IN MEMBERSHIP LISTING)**); счет, который учитывает вышедших из клуба, основной списочный состав, оплату за журнал «Rotarian.» (**Semiannual Report Worksheet and Report Form**), а также коды по степени владения языками и коды специальностей.

Приводим выдержки из Инструкций:

Your Semiannual Report of Club Membership, Payment of Per Capita Dues, Subscriptions to *THE ROTARIAN* (or *NUEVA REVISTA ROTARIA*) for 1 January 201_ Semiannual Period (and Pro-Rata Dues for Prior Period)

Dear Rotary Club Secretary:

Отчеты отправляются только электронно!

Changes: Indicate change of address or type of member (active or honorary) on the membership list. (According to 2001 Council on Legislation decision, there should be only two types of membership - active and honorary.) (Внести изменения в адреса активных членов (основного состава). Сейчас учитываются только активные и почетные члены)

Occupational Skills: Please indicate briefly each Rotarian's occupation. A list of occupational codes is found on pages 4 and 5 of this form. (Если не указаны в списках коды специальностей членов клуба, это надо сделать исходя из приложенного документа)

Language Skills: Indicate the language(s) that your club members speak or write fluently. A list of languages and codes for speaking and writing is found on page 6 of this form. (То же по кодам языков)

Terminations: Put an “x” through any member’s name whose membership is terminated. Please indicate the reason for termination if available. Reasons include: moved (переезд), attendance (плохая посещаемость), business pressure (большая загруженность по работе), disinterest (потеря интереса) , health/personal (плохое здоровье/личные причины), deceased (смерть) and unknown (неизвестные причины) (Прекращение членства. В НАШЕМ СЛУЧАЕ напротив фамилия выбывшего члена клуба надо впечатать жирно **TERMINATED** и указать причину в скобках moved (переезд) и т.д (см. выше).

New members: Use the form at the end of the membership list to report those members admitted on or before 1 January 201_ who do not appear on this list. If any were previously reported, please indicate by circling Yes on the Previously Reported line. Each member must subscribe to *THE ROTARIAN (TR)*, the official magazine, or to the Official Regional (*ORM*) Magazine prescribed by the RI Board for your country. If no choice of subscription is indicated, a subscription to *THE ROTARIAN* will be entered. Countries having *NUEVA REVISTA ROTARIA (NRR)* as their Official Regional Magazine must subscribe to this rootpublication. (Речь идет о новых членах, принятых ДО 1 июля/1 января, сведения о которых не были поданы или не зафиксированы в присланном из РИ списке клуба. Что касается журнала «ROTARIAN» в западных странах подписываются все ротарианцы, в России, НЕ англо-говорящей стране, лучше всего подписаться на журнал «Ротарианец» на русском языке.)

Honorary members and Special/Gift Subscriptions: Follow the above steps for your club’s honorary members and Special/Gift subscriptions. If you are adding an honorary member, please circle Honorary on the New Member form and indicate if a subscription to *THE ROTARIAN* is desired. If you wish to enter a special/gift subscription, please circle Gift Subscription on the New Member form. (Если вносите почетных членов, в форме NEW MEMBER обведите кружком Honorary)

Complete the Semiannual Report Worksheet/Semiannual Report Form by listing on line 1 the **same total** of members as shown on the last page of the Membership List. Then follow the steps on the worksheet to complete the Report. Please verify that the final totals on the Membership List and the Semiannual Report Worksheet/Semiannual Report Form are identical. The report must be signed by the Club President and Secretary in the spaces provided.

(Это цифровой финансовый отчет, самая важная форма для заполнения. Она должна быть подписана президентом и секретарем. Но в нашем случае будет достаточно, если они будут впечатаны курсивом. Например: President: Oleg Borissov Secretary: *Julia Mishina*)

Your District Governor should also be notified of any changes (new members, changes, and terminations) in your club's membership, in order to keep district records up-to-date. Changes in your club's roster after 1 January 201_ should be sent to RI and to your District Governor using the appropriate form. (Обо всех изменениях в составе клуба сообщать в округ и обязательно российскому заместителю и помощнику губернатора).

Rotary International highly recommends that all clubs return their Semiannual Reports and payments no later than 31 January 201_ for this semiannual report period. Prompt return of this information helps us to maintain the most current and accurate information for our mailing lists, and helps reduce postage and handling charges associated with returned magazines, statements, and publication mailings. (Все данные и деньги должны быть в Ротари ДО 31 января и до 31 июля)

The Board of Directors of Rotary International has adopted the following policy for collection of past due financial obligations: Suspension of clubs with unpaid financial obligations in excess of US\$250 will occur 180 days (six months) from the due date. Termination of clubs with unpaid financial obligations in excess of US\$250 will occur 270 days (nine months) from the due date. Per capita dues are due and payable on 1 January and 1 July of each year, based on the number of members of the club on said dates. Your cooperation in promptly submitting the Semiannual Report and payment will be very much appreciated.

В Правлении РИ принято следующее решение: в случае неуплаты взносов в течение 6 месяцев деятельность клуба приостанавливается, после 9 месяцев – клуб ликвидируется.

REPORTING MEMBERSHIP DATA (NOT INCLUDED IN MEMBERSHIP LISTING)

(информация о новых членах, не внесенных в список клуба в Полугодовом отчете)

Please print

Title .	Mr. (для мужчин)
---------	------------------

	Mrs (для замужних женщин) Ms (для женщин, чей семейный статус не открывается)
Name	Ср. Bill Gates (не Gates Bill!)
Address (улица, номер дома и квартиры)	53 - 678 Vtoraya Zheleznodorozhnaya
City / город State / Prov	Irkutsk
Country / страна Postal Code (индекс)	Russia 664__
Admission Date / Subscription (сообщалось ли ранее о приеме в РИ – да или нет)	26 July, 2013 TR NRR ORM Previously reported? Yes No
Occupational Codes/ код специальности Language Codes (код языка)	Ru 1. 2 [= свободное владение русским языком- ВД)
Kind of member (choose one) Выделить курсивом - активный (active) или почетный (honorary)	Active Honorary Gift Subscription
Name of former Rotary Club (название старого Ротари-клуба)	
Former Rotary Foundation Alumnus? (участвовал ли в как стипендиат Ротарианского фонда)	If yes, what program:

Title	First Name	M.I.
-------	------------	------

4	<p>Number of active members admitted before 1 January/July 200__ whose names were not included on membership list received from Rotary International</p> <p>This number should equal the number of members reported on the new member form</p> <p><i>Сколько человек принято до 1 января/июля 200__ , но они не включены в присланный список?</i></p>	
5	<p>Total number of active members as of 1 January/July 201__ (line 3 plus line 4)</p> <p><i>Сколько человек числится в клубе на 1 января/июля 201__ (строка 3 + строка 4)</i></p>	
6	<p>Number of <i>The Rotarian (TR)</i> subscriptions for your club members: _____</p> <p>Total:</p> <p><i>(Сколько журналов Rotarian выписывает клуб?)</i></p>	TR-
7	<p>Number of <i>Nueva Revista Rotaria (NRR)</i> subscriptions (это не для России)</p>	NR
8	<p>Number of Official Regional Magazine (ORM) subscriptions: _____</p> <p><i>(Send payment directly to Regional Magazine office, not to RI)</i></p>	R-

Semiannual Report Form

We, the President and Secretary of the Rotary Club, hereby certify that on 1 January 201_:

1 July 201_ Мы, президент и секретарь клуба, подтверждаем, что на 1 января/1 июля 201_ года:

<p>Total number of active members as of 1 January/July 201__ (from line 5 above)</p> <p><i>Общее число активных членов на 1 января/июля 201__ год (строка 5)</i></p>	
<p>Amount due for Semiannual Dues for the above number of members at US\$ 25.00 per member</p>	

Общая сумма взносов за вторую половину текущего года составляет из расчета \$25.00 с человека	
Amount due for Pro-Rata Dues (new members admitted the first three months of the prior Semiannual Period) at US\$4.00 per new member per month Общая сумма взносов за новых членов, принятых в клуб после 1 января-1 июля, из расчета 4.00 доллара с человека в месяц	
Amount due for <i>The Rotarian</i> subscriptions at US\$ 12.00 each (from line 6 above) Сумма за 0-3 подписки на клуб по цене 12.00 долларов за полгода	
Amount due for <i>Nueva Revista Rotaria</i> subscriptions at US\$ 6.50 each (from line 7 above) (не для России)	
Total Amount Due to Rotary International on 1 January/July 201__ Общая сумма взносов в РИ	

Signed,
Подпись президента

*

Signed,
Подпись
секретаря*

President

D
ate
(дата)

Secretary

Date
(дата)

*Достаточно написать курсивом и по-английски имя и фамилию -- подпись как таковая не требуется.

Исключение клубов. Через шесть месяцев после установленных сроков 1 января или 1 июля клубы с задолженностями на сумму 250 долларов США или более подлежат исключению из Ротари Интернэшнл. В том случае, если клуб просит восстановить его в течение 90 дней с момента исключения, он

обязан погасить все финансовые задолженности, существующие на момент исключения, уплатить все суммы полугодовых взносов, начисленных за период с момента исключения по момент восстановления. Кроме того, вносится плата за восстановление клуба в размере 10 долларов с человека. Если численный состав клуба менее 10 человек, на него распространяются те же платежные требования, что и на клуб в составе 10 человек.

Любой клуб, желающий восстановить свое членство по истечении 90 дней, но до истечения 365 дней с момента исключения, обязан заполнить заявление о восстановлении и уплатить вступительный взнос на сумму 15 долл. за каждого члена помимо выполнения указанных выше требований. На сумму вступительного взноса также распространяется минимальное платежное требование, установленное для клубов в составе 10 членов.

Исключенные клубы, не выполнившие в полном размере свое финансовое обязательство перед РИ в течение 365 дней после исключения, лишаются хартии РИ и утрачивают право восстановления в течение трех лет. Точно так же, любой клуб, не уплачивающий окружные взносы, может быть временно лишен членства в РИ или исключен Правлением РИ.

Отчеты о посещаемости

Требования к посещаемости

- Ротарианец должен посетить не менее 50 процентов заседаний в году
- Ротарианец должен восполнить не менее 60% пропущенных заседаний в каждой половине года.
- Нижний порог обязательно посещенных заседаний в своем клубе в каждой половине года должен быть не менее 30%.
- Член клуба не может пропустить и не восполнить 4 заседания подряд.

Одной из основных обязанностей секретаря клуба является еженедельный учет посещаемости и ежемесячное информирование о ней губернатора округа. Поэтому совершенно необходимо, чтобы секретарь хорошо понимал действующие в Ротари правила, регулирующие порядок посещаемости, поскольку это позволит обеспечить правильность расчетов. Вопросы посещаемости разъясняются в настоящем разделе и в Типовом уставе клуба «Ротари». При этом вы можете обратиться к членам клубного административного комитета за помощью в следующих формах:

доведение до сведения членов клуба требований, предъявляемых к посещаемости;

информирование членов клуба о порядке компенсации пропуска

заседания;

учет посещаемости.

Учет еженедельной посещаемости. Расчет еженедельной посещаемости производится путем деления числа присутствующих членов клуба на общее число его членов. Если в вашем клубе имеются члены, которые отсутствуют по уважительным причинам, оговоренным в разделах 3 и 4 Типового устава клуба «Ротари», или в связи с тем, что они занимают должности на уровне округа, их следует учитывать как присутствующих в случае посещения ими заседания клуба.

Члены клуба, посещаемость которых зачитывается. При учете посещаемости клубных заседаний существуют особые методы учета действительных и почетных членов клуба. Секретарь должен хорошо понимать, кого включать в свои отчеты о посещаемости.

Включать: действительных членов клуба, присутствующих на еженедельном заседании; членов клуба, которым компенсируются пропуски; членов клуба, причины отсутствия которых на заседании признаны правлением уважительными.

Не включать: членов клуба, сумма возраста и общего членского стажа (в одном или нескольких клубах) которых составляет не менее 85 лет и которые направили секретарю клуба письменную просьбу об освобождении их от обязательного посещения заседаний.

Не включать: действующих должностных лиц РИ и лиц, посещающих клуб с визитом.

Восполнение пропусков. Вы вправе зачесть посещение члену клуба, пропустившему клубное заседание, если в течение 14 дней до или после пропущенного собрания такой член клуба выполнит одно из перечисленных ниже условий:

- присутствует на очередном заседании другого клуба «Ротари» или клуба-кандидата «Ротари» в течение не менее 60 процентов времени работы заседания;
- прибывает для участия в заседании другого клуба в день, время и место проведения этим клубом очередного заседания, но при этом оно не состоялось;
- исполняет обязанности должностного лица или члена одного из комитетов РИ; попечителя Фонда Ротари или специального представителя губернатора округа при создании нового клуба; или занимается делами Ротари в качестве сотрудника «Ротари Интернэшнл»;
- находится в отдаленной местности или стране, где невозможно возместить пропуск собраний;
- присутствует на очередном заседании любой из следующих организаций: клубов Ротаракт (Rotaract) или Интеракт (Interact),

ротарианские городские отряды (Rotary Community Corps),

- посещает заседания клубов-кандидатов «Ротаракт», «Интеракт», Ротари, или на встрече ротарианской ассоциации по интересам (Rotary Fellowship);

- участвует в осуществлении клубного целевого проекта или в любом мероприятии или встрече, организованных клубом и утвержденных правлением

- присутствует на заседании правления или по поручению правления на заседании рабочей ротарианской комиссии, в состав которой этот член входит;

- принимает участие в сеансе связи через сайт клуба, занимающем в среднем 30 минут.

- присутствует или находится в пути, следуя к одному или из одного из мест проведения следующих мероприятий:

- съезд РИ;
- окружная конференции;
- заседание Совета по Законодательству,
- окружная ассамблея,
- заседание комитета РИ,
- заседание окружного комитета, проводимого по распоряжению губернатора,
- мероприятия института Ротари,
- международный съезд,
- зональное мероприятие,
- кустовое совещание,

Не включать: действующих должностных лиц РИ и лиц, посещающих клуб с официальным визитом.

Что не засчитывается как основание для непосещения ротарианских заседаний?

- Неформальные встречи ротарианцев на отдыхе.
- Незначительные недомогания.
- Ссылки на занятость на работе.
- Отпуск и командировки, если есть возможность посещать заседания местных клубов.

Ротарианский отпуск

По письменному заявлению на имя правления клуба и при наличии уважительной причине ротарианцу может быть предоставлен ротарианский отпуск на определенный промежуток времени (и, как правило, при условии

оплаты им членских взносов).

Секретарь обязан ежемесячно направлять губернатору округа отчет о посещаемости заседаний клуба за месяц. Этот отчет необходимо подавать в течение 15 дней после проведения последнего заседания месяца, причем составляется он на основе еженедельных процентных данных, рассчитываемых в указанном выше порядке. При этом секретарю необходимо просто рассчитать процент посещаемости еженедельных заседаний за данный месяц.

MEMBERSHIP AND ATTENDANCE REPORT

Отчет о посещаемости и членстве

Rotary Club of _____

Название клуба

Total membership (except honorary members)–

Всего членов клуба на конец прошлого месяца

Month of _____201_

Месяц

Average attendance percentage for the month –

Средний процент посещаемости за прошедший месяц членов клуба без учета почетных на 30 июня 201_

Total number of terminations at end of the month

Сколько выбыло людей за отчетный месяц

Итого, численность клуба без учета почетных в конце отчетного месяца

Terminations –

(фамилии)

Как правильно подсчитать процент посещаемости?

Формула подсчета:

1) общее количество заседаний X общее количество членов, которые должны посещать заседания = идеальный (максимальный)

процент посещаемости

2) Разделить общее количество посетивших заседания на идеальный (максимальный) процент посещаемости = процент посещаемости за отчетный период

Пример. У вас 30 человек в клубе и проведено 4 заседания.

В 1 неделю присутствовали 24 человека.

В 2 неделю присутствовали 20 человек.

В 3 неделю присутствовали 18 человек.

В 4 неделю присутствовали 25 человек.

$4 \times 30 = 120$ (максимально возможное человеко-посещений)

$24 + 20 + 18 + 25 = 87$ (реальное количество посещений)

$87 : 120 = 72.5\%$ (это и есть посещаемость за месяц)

Изменения в членском составе

В течение года в большинстве клубов происходят изменения в членском составе, в том числе прием новых членов, изменения в контактной информации членов клуба, а также исключение членов клуба. Обо всех таких изменениях следует безотлагательно сообщать в РИ с помощью онлайн-доступа (Member Access). При этом необходимо в обязательном порядке оповещать губернатора округа и обновлять учетную документацию клуба. Представляя информацию о новых членах, секретарь клуба тем самым обеспечивает внесение имени нового члена в список членов клуба. Если новый член клуба является бывшим ротарианцем, необходимо обязательно указать имя и идентификационный членский номер, под которыми такой новый член был ранее зарегистрирован в клубе Ротари. Это необходимо для обеспечения сохранности информации о данном человеке за прошлые годы, в том числе сведений о его вкладах в Фонд.

Сведения об изменениях, предоставляемые с помощью членского доступа.

Изменения в членском составе, о которых сообщается с помощью членского доступа (Member Access), вносятся непосредственно в базу данных РИ и немедленно обрабатываются. Поэтому следует иметь в виду, что в случае исключения члена из клуба изменения, вносимые в статус данного лица как члена клуба, вносятся сразу же.

Отчет о посещении гостей-ротарианцев из других клубов

Таким ротарианцам следует выдавать справки, подтверждающие их присутствие на еженедельном заседании вашего клуба, с тем чтобы их клуб зачел им это присутствие. Такие справки могут оформляться в виде карточки,

которую посетитель берет с собой для передачи в свой клуб, или же в виде электронного сообщения, которое вы направляете на имя секретаря его клуба.

Сведения при перемене местожительства ротарианца

Ротарианцы, покидающие ваш клуб в связи с переездом на новое место, имеют право стать членами имеющегося в этом месте клуба Ротари». Ваш клуб может предложить кандидатуру переезжающего на новое место ротарианца для приема в клуб по его новому местожительству (с таким предложением может выступить и любой член нового клуба). Бланк по переезду ротарианца на новое место (Rotarian Relocation Form) скачивается с сайта РИ, а называется (Rotarian Relocation Form).

Изменения, вносимые в информацию о клубе. О любых изменениях (новое время и место проведения заседания, новый президент или секретарь, изменение их адресов) надо немедленно сообщать губернатору, его помощнику и на сайт РИ (или на адрес data@rotary.org).

Информация для официального справочника

В конце года (не позже 31 декабря) необходимо заполнить через членский доступ «Отчет о должностных лицах клуба», с помощью которой представляются сведения по вашему клубу для включения в «Официальный справочник» РИ. Эта форма заполняется после проведения выборного собрания и направляется в РИ. Эта информация передается также преемнику окружного губернатора с тем, чтобы он имел возможность связываться с вступающими в должности президентами и секретарями клуба своего года.

Годовой отчет

К концу вашего срока нахождения в должности секретаря вам следует подготовить годовой отчет, который представляется на последнем заседании клуба за год. При этом рекомендуется переговорить с президентом клуба, чтобы избежать дублирования отдельных частей отчета президента. В годовом отчете необходимо кратко рассказать о мероприятиях, проведенных правлением клуба, о приобретениях и потерях в численном составе членов клуба за год, о процентных данных по ежемесячной посещаемости и обо всех текущих проектах, о которых ничего не говорится в отчете президента.

Часть III. Взаимодействиями с руководством и вышестоящими организациями.

Важным составным элементом руководящей роли является развитие отношений с коллегами по руководству клубом и его членами.

Секретарь и президент клуба

Чтобы обеспечивать результативную работу клуба, секретарь и президент должны взаимодействовать. Прежде чем вступить в должность, вам следует встретиться с новым президентом, чтобы достигнуть с ним взаимопонимания по вопросам работы клуба, в особенности, в части разделения различных обязанностей между президентом и секретарем. Вам и президенту-преемнику также следует встретиться и с действующими должностными лицами клуба, чтобы оценить состояние выполнения им текущих проектов и мероприятий. Участие в заседаниях действующего правления (если это представляется возможным) позволит вам приобрести больше знаний о действующих в клубе административных процедурах, а также поможет обеспечить преемственность в работе клуба.

Секретарь и правление. Правление клуба является его руководящим органом. В состав правления входят президент, вице-президент(-ы), президент-преемник (или президент-кандидат, если преемник не избирался), секретарь, казначей, предыдущий президент и дополнительное число директоров, оговоренных в регламенте вашего клуба.

Внимательно ознакомьтесь с регламентом клуба, чтобы установить когда проходят заседания правления. Председательствует на заседании правления президент клуба. Как правило, секретарь клуба выполняет следующие обязанности:

- направляет уведомления всем членам правления;
- подтверждает участие членов правления;
- приглашает помощника губернатора (при необходимости);
- определяет повестку дня (совместно с президентом);
- предоставляет необходимые вспомогательные материалы;
- ведет протокол и составляет отчет для клуба.

Президент-преемник может созывать заседания вступающего в должность правления в рамках подготовки к предстоящему году.

Секретарь и казначей клуба

У секретаря и казначея клуба имеется ряд взаимосвязанных обязанностей. При этом важно, чтобы секретарь тесно взаимодействовал с казначеем клуба с целью выработки единой стратегии по вопросам работы клуб и единства мнений по порядку разделения функциональных обязанностей между казначеем и секретарем. Контроль за собранными и причитающимися взносами вам следует осуществлять совместно с казначеем клуба. Необходимо регулярно информировать правление о любых фактах неуплаты взносов, предусмотренных уставом клуб. Кроме того, члену клуба, не уплатившему текущие взносы в течение 30 дней после установленной даты, секретарь направляет :соответствующее

письменное уведомление, а в случае неуплаты взносов в течение 10 дней с даты уведомления членство может быть прекращено по усмотрению правления.

Финансовый аудит клуба. Совместно с казначеем клуба вам следует проанализировать финансовое состояние клуба, подготовленный уходящим правлением и переданный учетной документацией клуба, с тем чтобы установить необходимость оплаты в или взыскания долгов. Полный отчет по таким финансовым данным должен быть озвучен на первом заседании вступившего в должность правления.

Секретарю необходимо вести правильный учет оплаты счетов и взыскания задолженностей. Во многих клубах оплата и учет счетов производится в следующем порядке:

- Секретарь оформляет соответствующий денежный документ и передает его президенту на подпись.
- Секретарь передает казначею подписанный счет к оплате.
- Казначей возвращает его секретарю, который приобщает его к учетной документации клуба.
- Современной финансовой практикой предусматриваются две подписи на любом финансовом документе.

Во многих клубах практикуются ротарианские удостоверения, которые предъявляются при посещения заседания в другом клубе. Такие удостоверения нельзя передавать другим лицам. Такие карточки «Ротари» можно заказать у уполномоченных поставщиков, список которых приведен на сайте www.rotary.org.

Секретарь и Фонд Ротари. В некоторых клубах секретарь обрабатывает и ведет учетную документацию по внесенным суммам в Фонд Ротари. При этом казначей имеет возможность доступа к отчетности Фонда через на сайте РИ.

Административный комитет клуба

Комитет по административным вопросам клуба является одним из пяти рекомендуемых постоянных комитетов клуба. Будучи секретарем клуба, вы должны входить в состав этого комитета. Этот комитет по административным вопросам клуба проводят мероприятия, связанные с эффективной работой клуба, и выполняет следующие обязанности:

- организация еженедельных и специальных программ;

- развитие близких товарищеских отношений среди членов клуба;
- подготовка к изданию информационного бюллетень клуба.

Помимо перечисленных обязанностей, в комиссию можно обращаться за помощью:

в осуществлении контроля посещаемости заседаний клуба; в отслеживании ведении списков членов клуба и информировании «Ротари Интернэшнл»; в сборе членских взносов.

Еженедельное заседание клуба. Совместно с президентом и административным комитетом вам следует разрабатывать еженедельные программы клуба для каждого заседания. Благодаря клубным программам члены клуба получают информацию, и при этом повышается их заинтересованность в активизации участия в мероприятиях на благо клуба, общества и всего мира. Секретари могут отвечать за организационное обеспечение собраний, в том числе:

- за раздачу и сбор именных жетонов;
- за выдачу специальных жетонов ротарианцам и гостям;
- за учет посещаемости;
- за оплату проживания в гостиницах и угощений в ресторанах (при необходимости);
- за оказание содействия в организации визитов (проезд, расходы, благодарственные письма) приглашенных докладчиков;
- за выдачу справок о посещаемости гостей ротарианцев.

Секретари клубов могут также оказывать помощь в осуществлении следующих аспектов клубных программ, планируемых к каждому заседанию.

- подготовка объявлений;
- планирование тематики программ;
- календарное планирование визитов приглашенных докладчиков.

Комитет по вопросам членского состава клуба

Секретарю клуба необходимо также тесно взаимодействовать с комитетом по вопросам членского состава клуба, поскольку ряд обязанностей этой комиссии предполагают участие секретаря. Рекомендуется заблаговременно провести встречу с комиссией по вопросам членского состава клуба, чтобы установить с ней рабочие отношения.

Рекомендуемый порядок приглашения в клуб новых членов. Член клуба или комиссии по вопросам членского состава клуба представляет имя

потенциального члена клуба в правление в письменном виде через секретаря клуба. Кандидатура приезжего или бывшего члена другого клуба может быть предложена для принятия в действительные члены бывшим клубом. Данное предложение сохраняется в тайне (за исключением тех случаев, когда данной процедурой предусматривается иное). Правление проверяет соответствие предлагаемой кандидатуры всем классификационным требованиям и требованиям, предъявляемым к членам клуба его уставом. Правление утверждает или не утверждает предлагаемую кандидатуру (время рассмотрения до 30 дней с момента представления предложения и ставит в известность выдвинувшее кандидатуру лицо через секретаря клуба о своем решении). В случае благоприятного решения правления клуб или выдвинувшее кандидатуру лицо информируют потенциального члена клуба о целях Ротари, преимущества членства и об обязанностях члена клуба. При этом потенциальный член клуба подписывает заявление о выдвижении нового члена, разрешая тем самым клубу опубликовать его или ее имя и предполагаемую классификацию (классификация для почетного членства не предлагается), после чего клуб публикует эту информацию.

Типовым регламентом клуба Ротари членам клуба отводится семь дней на то, чтобы рассмотреть предложение и представить письменные возражения. При отсутствии возражений потенциальный член считается избранным в члены клуба с момента уплаты вступительного взноса. При поступлении возражения правление голосует по вопросу о потенциальном члене на своем следующем заседании. В случае утверждения, несмотря на поступившее возражение, потенциальный член считается избранным в члены клуба с момента уплаты вступительного взноса.

Вступительный взнос не взимается с тех, кто переходит из клуба в клуб, с бывших и почетных членов и с ротарактовцев, если они прекратили свое членство в Ротаракте клубе не больше двух лет назад.

После избрания нового члена проводится официальная церемония приема в клуб с вручением ротарианского удостоверения и набора ротарианских материалов. Секретарь сообщает в РИ информацию о новом члене клуба. Практикуется «прикрепление» к старым членам клуба, которые являются наставниками новых членов клуба, вовлекая их в клубные дела

Секретарь и ассамблеи клуба. Так называется встреча всех членов клуба. Их предназначение - широкое обсуждение текущих дел и программ, свободный и откровенный обмен мнениями по насущным вопросам с коллегиальным принятием решений на данный момент и на

перспективу. Секретарь оповещает о дате и времени клубных ассамблей, ведет протоколы и оказывает помощь председательствующему президенту по ходу встречи. В большинстве клубов клубные ассамблеи проводятся 4-6 раз в год, тогда как в некоторых клубах слеты проводятся ежемесячно.

Организацией проведения клубных слетов занимается секретарь клуба совместно с его президентом и административным комитетом. К вопросам, выносимым на обсуждение на клубных ассамблеях, относятся следующие:

- сильные и слабые стороны клуба;
- постановка задач и планы мероприятий;
- общественные мероприятия;
- рост численного состава клуба и стратегии удержания его членов;
- окружная конференция и форумы на уровне округа и РИ;
- специальные программы Ротари и Фонда;
- открытый форум.

Секретарь и губернатор округа. Ежегодно губернатор округа наносит официальный визит в каждый клуб, действующий на территории округа. До 1 июля губернатор-преемник или помощник губернатора, закрепленный за вашим клубом, должен сообщить дату официального посещения вашего клуба. В рамках подготовки к визиту президент может созвать внеочередную ассамблею клуба, чтобы получить письменные планы у комитетов, данные о проводимых мероприятиях и достигнутых результатах, а также чтобы обсудить ход выполнения стоящих перед клубом задач, как это звучит в «Руководстве по планированию для успешных клубов Ротари». На ассамблее клуба, посвященной предстоящему визиту губернатора, должен присутствовать помощник губернатора, который сможет дать ответы на любые вопросы и замечания, возникшие у членов клуба. Порядок подготовки к этому форуму вам следует установить совместно с президентом клуба.

Отчеты о посещении гостей-ротарианцев

Вам следует всегда иметь под рукой достаточное количество чистых бланков Учетной карточки о посещении гостя-ротарианца („Visiting Rotarian Report Card"-253). Эти бланки можно отпечатать на месте или получить из РИ. Бланк «Visiting Rotarian Report Card» может быть заполнен самим гостем во время заседания.

Отчеты об изменениях в членском составе клуба

В течение года неизбежно происходят изменения в членском составе клуба. Обо всех подобных изменениях Вы также должны сообщать. Для этого существует специальный бланк отчетности, который можно

получить в региональном центре РИ, обслуживающем Ваш клуб. Эти бланки рассылаются бесплатно по требованию.

- Бланк учета членов клуба / изменений в исходных данных („Membership Report Form/Change of Data Form"-289). Сразу же после принятия в Ваш клуб нового члена заполните Бланк учета членов клуба / изменений в исходных данных. Этот бланк можно получить РИ. Вы должны заполнить этот бланк и обратно отправить его в РИ. Для того, чтобы данные о членском составе Вашего клуба всегда были правильными, с помощью такого же бланка Вы должны немедленно сообщать в РИ любые изменения в характере членства или в почтовом адресе ротарианца.

- Бланк извещения об аннулировании членства („Report of Membership Terminated Form"-290). Сразу же по аннулировании членства кого-либо из ротарианцев, заполните этот бланк и отправьте по почте в РИ.

ЧАСТЬ 6. КОМИТЕТЫ И КОМИССИИ СОВРЕМЕННОГО КЛУБА РОТАРИ

Руководство Административный комитет клуба (Club Administration Committee Manual)

Данное пособие разработано помочь вам сформулировать задачи комитета и лучше понять свои обязанности с целью повышения эффективности клуба. Эффективные клубы - это клубы, которые

- сохраняют и приумножают свои ряды,
- осуществляют проекты, значимые как на местном, так и на международном уровне,
- поддерживают Фонд Ротари как финансово, так и через участие в его программах,
- возвращают руководителей, способных работать на уровне округа и выше.
-

В соответствии с Руководящим планом клуба» (Club Leadership Plan) (РПК) рекомендуется пять постоянных комитетов в клуба

- (1) Административный комитет (club administration)
- (2) Комитет по членству (membership)
- (3) Комитет по связям с общественностью и СМИ (public relations)
- (4) Комитет по клубным проектам (Service projects)
- (5) Комитет по Фонду Ротари (Rotary Foundation committee).

Каждый комитет имеет свое руководство: общая информация, специфика обязанностей, дополнительная справочная литература и прочая полезная информация. См. также www.rotary.org (The Club Officers' Kit (225-EN), откуда можно скачать материалы на английском языке.

В административный комитет входят: президент, секретарь, казначей

Председатель административного комитета клуба

До ассамблеи просмотрите это руководство, чтобы глубже понять свою роль и свои обязанности. Имейте его на самой ассамблее в качестве справочного материала.

На окружной ассамблее присутствуют руководители клубов, в том числе президенты и секретари предстоящего года, казначеи и члены комитетов для обсуждения своих обязанностей, выработки

задач и установления рабочих отношений в предстоящем году.

Для полноценного участия в ассамблее заблаговременно подготовьтесь по следующим вопросам:

- ▶ Какова роль административного комитета?
- ▶ Каково твое место в нем?
- ▶ Как повысить посещаемость заседаний?
- ▶ Какие программы лучше планировать?
- ▶ Как помочь эффективно работать членам комитета?
- ▶ Что планируется на дальнюю перспективу и каковы задачи на год?

Роль и обязанности комитета

Ротари клуб может эффективно функционировать и служить своему городу, сохранять своих членов, воспитывать лидеров клуба, округа и РИ. РПК помогает ротарианским клубам сформировать типовые правила для сохранения преемственности, взаимодействия и ротарианского участия.

Основное предназначение административное комитета - эффективное функционирование клуба.

Задачи:

- ▶ Проведение мероприятий, связанных с функционированием клуба (См. «План эффективного клуба Ротари»).
- ▶ Оказание помощи секретарю клуба отслеживать посещаемость.
- ▶ Планирование и проведение еженедельных и специальных программ.
- ▶ Поддержание благоприятного микроклимата в клубе.
- ▶ Выпуск клубного бюллетеня.

Взаимодействие с другими комитетами

Административный комитет клуба работает со следующими комитетами для достижения общих задач клуба:

- комитет по членству (адаптация новых членов, повышение их ротарианской грамотности, вовлечение в работу клуба)
- комитет по Фонду Ротари и клубным социальным проектам (соотносить повестки заседаний с деятельностью этих комитетов и отражать это в клубных бюллетенях)
- комитет по связям с общественностью (следить за тем, чтобы члены клуба знали, какую известность приобретает клуб в городе и что надо предпринять для этого).

Подкомитеты

В зависимости от особенностей вашего комитета, рекомендованы следующие подкомитеты, в сферу деятельности входят соответственно:

- посещаемость
- клубный бюллетень
- внутриклубная работа
- работа по сплочению клуба (ср. культурно-массовая работа-

ВД)

- ротарианская периодика
- еженедельные программы (выступающие)

Рассмотрим более подробно:

- информационная поддержка
- работа председателя комитета
- «План эффективного клуба Ротари»
- посещаемость
- клубные программы
- пример повестки заседания клуба
- корпоративные мероприятия
- клубный бюллетень

Информационные и нормативные источники для работы административного комитета

- пособие для секретаря клуба (Club Secretary's Manual)
- ежемесячное послание клуба (Governor's monthly letter)
- Сборник нормативных документов РИ (Manual of Procedure) – свод принятых документов, касающихся деятельности РИ и Фонда Ротари, включая деятельность Правления РИ и Совета Попечителей Фонда Ротари
- «План эффективного клуба» (Planning Guide for Effective Club). Параметры для оценки деятельности клуба и формулирования задач клубной деятельности. Некий трафарет при планировании деятельности административного комитета.
- Рекомендованный устав и внутренний регламент клуба Ротари (Recommended Rotary Club Bylaws and Standard Rotary Club Constitution). Размещен на сайте www.rotary.or/support
- Rotary World (050-EN) - ежеквартальная газета для руководителей клубов и округов
- The Rotarian - официальный журнал Ротари Интернэшнл, издаваемый ежемесячно. Освещает проекты клубов и округов, решения

Правления РИ, ротарианские мероприятия.

- Сборник в помощь для издания ротарианских публикаций (“Your Visual Identity Style Manual”)

- www.rotary.org - официальный сайт РИ. Размещает базовые и обновленные материалы по всем аспектам деятельности Ротари. С него можно скачать бесплатные публикации, купить каталог в режиме он-лайн, узнать где и в какое время проводится заседание любого клуба.

- www.rotary.org/support -- материалы для клубов

Контактные лица:

помощник губернатора (assistant governor), курирующий деятельность нескольких клубов и назначаемый губернатором,

представитель РИ, оказывающий информационную помощь округам и клубам (см. www.rotary.org)

Председатель административного комитета клуба

Как председатель данного комитета, вы несете ответственность за результаты работы своего комитета и задач клуба.

Обязанности:

До вступления в должность необходимо:

- изучить данное руководство
- посетить окружную ассамблею
- проработать устав клуба, обратив особое внимание на предназначение вашего комитета
- совместно с президентом предстоящего года подобрать актив на основе его способностей и интересов для подготовки их к работе
- совместно с президентом предстоящего года сформулировать долгосрочные планы и задачи на конкретный год в документе «Planning Guide for Effective Rotary Clubs.”
- разработать план действий для выполнения поставленных перед клубом задач.

В течение года

- провести запланированные мероприятия
- контролировать работу членов комитета
- отчитываться перед президентом, правлением и клубом о текущих делах

- сотрудничать с другими комитетами,
- отмечать членов комитета за их дела и старания.

Работа с членами комитета

Совместно с будущим президентом заполните соответствующие вакансии ДО начала года. Имеет смысл сориентировать членов комитета на трехлетний срок работы в целях преемственности. Члены комитета должны хорошо, что от них требуется по части внутриклубного менеджмента. Должное внимание надо уделить следующим моментам –

- учет деталей
- навыки организационной работы
- опыт оформления публикаций
- навыки работы на компьютере и в Интернете.

В состав данного комитета входят секретарь и казначей клуба. Президент клуба входит во все комитеты по должности.

В период подготовительной работы необходимо:

- обеспечить новых членов комитета информацией по содержанию деятельности всего комитета и его конкретного участка,
- прикрепить менее опытных к более опытным,
- побуждать членов комитета к установлению контактов с их коллегами других клубов,
- усвоить доступные методические инструкции и наставления,
- вручить членам комитета план мероприятий клуба.

Постановка задач

«План эффективного ротарианского клуба» . Для избранного президента и клубных комитетов это - инструмент постановки задач на перспективу и на текущий год с учетом определения текущего состояния клуба. Данный План также предопределяет стратегию комитета для достижения поставленных задач. Каждый комитет отражен в нем, и совместно с вашим президентом вы можете отработать его уже на ассамблее. С Планом можно и нужно работать в течение всего года, сверяясь с ним по части его исполнения. По мере необходимости его можно корректировать.

Какими должны быть задачи? Чтобы задачи отражали возможности и интересы клуба, поставленные задачи должны быть:

- 1) **коллективными** (shared), поскольку они должны идти «от

масс». В таком случае члены клуба осознанно берут обязательство выполнить эти задачи. Формулировать последние нужно при участии с руководства клуба, округа, и рядовых членов

2) **измеримыми** (measurable),

3) **достаточно сложными (и интересными)** (challenging), чтобы клуб сработал лучше и больше, чем в предыдущий период

4) **достижимыми** (achievable). Ротарианцы должны справляться с поставленными задачами, исходя из своих возможностей и сопоставляя достигнутые результаты с предыдущими

5) **с обозначенными временными рамками** (time specific), т.е. с обозначенными началом и завершением дела.

Разрабатываем план действий. Совместно с руководителями клуба и членами комитета разработайте рабочий план, в котором фиксируются конкретные шаги по достижению цели. Обычно обращается внимание на следующие моменты:

- ▶ четко определяются временные рамки для каждого этапа,
- ▶ назначаются ответственные за каждый конкретный участок,
- ▶ определяются показатели результативности на каждом этапе,
- ▶ определяются возможности клуба, округа и РИ для достижения поставленной цели,
- ▶ взвешиваются реальные людские, информационные и финансовые ресурсы,
- ▶ анализируется подобный опыт в предыдущий период и вносятся коррективы при составлении данного плана.

Важно постоянно контролировать процесс на протяжении всего года.

Как мотивировать членов комитета. Поскольку ротарианцы – это добровольцы, то мотивационный момент в Ротари по месту их работы от ротарианского. Здесь мотивация сводится к следующему:

- ▶ польза для города, клуба, округа, Ротари.
- ▶ общение
- ▶ установление деловых контактов
- ▶ осознание реальности проекта и вера в успех дела
- ▶ возможность реализовать себя в трудном, но интересном деле
- ▶ моральное удовлетворение от того, что время и силы потрачены с пользой.

Всё это может помочь поддержать приверженность Ротари и побуждает активное и постоянное участие в делах клуба.

Бюджет. До 1 июля решите с комитетом и казначеем, каков должен быть бюджет для достижения поставленных перед комитетом задач. Кроме того, наметьте план мероприятий по сбору средств. Позаботьтесь, чтобы запланированный бюджет вошел в общий бюджет клуба. Контролируйте использование финансовых средств комитета, следите за отчетностью и будьте в курсе финансового состояния на уровне вашего комитета. Регулярно общайтесь с казначеем и по мере необходимости принимайте своевременные меры.

Взаимодействие внутри клуба. До начала года определитесь, с кем, как и когда вы будете взаимодействовать

- **с членами комитета.** Комитеты должно регулярно общаться для выяснения имеющихся ресурсов, для обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также стратегических вопросов, связанных с выполнением задач комитета и клуба;
- **с вашим клубом.** Держите клуб и его руководство в курсе дел и действий комитета и ходе работы по выполнению поставленных задач;
- **с другими комитетами.** Часто работа одного комитета влияет на работу другого комитета. Например, работа комитета по связям с общественностью по части ее информирования о Ротари может повлиять на работу комитета по членству. Хорошо налаженные контакты между комитетами побуждают инициативу способствуют слаженности деятельности.
- **с вашим округом.** Если вашему комитету требуется подсказка или информация, связывайтесь с теми, кто занимается этой же работой на уровне округе.

Дополнительный ресурс. Кроме имеющихся у комитета источников информации в помощь его успешной работе, вы также должны знать о следующих информационных возможностях, чтобы быть в состоянии квалифицированно ответить на вопросы членов комитета:

- справочник округа (district directory). Там вы найдете список руководителей и график проведения окружных мероприятий.
- Своды законодательных документов РИ и Фонда Ротари (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies). Здесь вы найдете принятые в РИ уставные документы, акты, решения и постановления Правления РИ и Совета Попечителей Фонда Ротари с исправления на сегодняшний день.
- Типовой устав клуба Ротари. Это уставной документ, регулирующий деятельность ротарианского клуба.

Сайт www.rotary.org - это официальный сайт РИ. На нем выставлены текущие документы по всем аспектам деятельности РИ. Вы можете бесплатно скачать публикации, сделать заказ по Интернету, выяснить время и место встреч любого клуба РИ.

Кликнув на www.rotary.org/support вы найдете самые свежие документы и указания. Это ресурс для клубных и окружных руководителей.

Финансовые ресурсы:

- пожертвования частных лиц и компаний
- гранты фондов
- гранты Фонда Ротари на гуманитарные проекты клубов и округов

К кому обращаться за консультациями:

- председатели комитетов в округе. Это руководители, которые помогают при осуществлении проектов клуба и поддерживают инициативы
- губернатор округа. Это представитель округа и РИ, призванный помогать клубам по стратегическим вопросам и повышать их эффективность.
- председатели комитетов и руководители прежних лет. Это знающие ротарианцы, которые помогают советами спланировать год и которых можно привлекать к руководящей работе
- рабочие группы РИ и Фонда Ротари. - Это специальные группы, назначаемые Президентом РИ для оказания помощи клубам и округам по реализации его программы на год.

РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ЭФФЕКТИВНОГО КЛУБА

(Planning Guide for Effective Rotary Clubs)

Руководство по составлению плана эффективного клуба (в дальнейшем «Руководство») - это инструмент для оценки существующего положения дел и формулирования задач на предстоящий год. Оно составлено в соответствии с Руководящим планом клуба (Club Leadership Plan). Стратегические установки в данном разделе избираются с целью достижения административных целей. Клубы могут выработать и альтернативные стратегические планы, учитывая специфику своего клуба. Руководство можно скачать с сайта www.rotary.org.

Клубный менеджмент (club administration)

На текущий момент:

Как часто и когда собирается правление клуба ? ____

Когда проводятся клубные ассамблеи? ____

Подготовлен ли бюджет? ____

Проводится ли анализ бюджета независимым специалистом? ____

Имеется ли перспективный план клуба? ____

Прослеживается ли система в преемственности руководства на уровне правления клуба, комитетов и т.д. ____?

Имеется ли система по вовлечению в работу всех членов клуба? ____

Пользуется ли клуб Интернетом для оперативного учета членства в клубе? ____

Как часто выпускается клубный бюллетень? ____

Каким образом построена работа по проведению еженедельных заседаний клуба? ____

Как часто обновляется веб-страница клуба? ____

Каким образом проводятся ротарианские месячники типа месячника Фонда Ротари, месячника ж. «Ротарианец» ____

Как часто проводит клуб неформальные встречи? ____

Каким образом привлекаются члены семей ротарианцев? ____

Как будет

Как планируется административная работа. (Отметьте нужное)

- регулярные заседания правления спланированы
- долгосрочные планы будут скорректированы
- взаимодействие внутри клуба будет отлажено
- ____ клубных ассамблей запланированы (указать даты)
- клуб принял последнюю версию типового устава клуба или скорректировал старый устав (с учетом последних постановлений Законодательного Совета)
 - выборы в клубе будут проведены (указать дату)
 - минимум ____ человек примут участие в окружной конференции
 - клубный бюллетень будет издаваться для информирования членов клуба
 - веб-страница клуба будет обновлена ____ раз в год
 - имеется план по проведению интересных и содержательных клубных заседаний
 - будут использоваться программы РИ или иное программное обеспечение для клубного менеджмента

- ежемесячные отчеты о посещаемости будут отправляться в округ - (указать дату)
- Интернет (membership access на сайте округа и РИ www.rotary.org) будет использоваться для внесения данных клуба для правильного составления полугодового отчета (к 1 июня и к 1 декабря)
- Изменения по членству будут сообщаться в РИ в пределах _____ дней
- Отчеты в РИ, включая полугодовой, будут сданы вовремя
- Следующие неформальные мероприятия для всего клуба запланированы
- Другое (что конкретно)

План действий:

Посещаемость

Это ключевой показатель любого успешного клуба, а нестабильная посещаемость часто свидетельствует о серьезной проблеме, и отрицательная динамика должна рассматриваться как тревожный симптом и сигнал незамедлительного принятия соответствующих мер.

Как повысить посещаемость

Испытанные приемы сводятся к следующему:

- Обсудить с президентом клуба вопрос, насколько еженедельные встречи устраивают членов клуба
- Побуждать членов клуба восполнять пропуски через посещение других клубов
- Подчеркнуть важность регулярного посещения новым членам клуба
- Провести (анонимный) опрос для выяснения причин пропусков заседаний
- Поощрять тех, кто не пропускает заседания

Весьма важно связываться с теми, кто пропустил три заседания подряд. Если причины неуважительные или легковесные, ненавязчиво напомнить, что после четвертого пропуска возможно исключение. Во любом случае надо подходить к проблеме индивидуально (ВД).

Правила посещения

Основная миссия секретаря клуба отслеживать посещаемость и отчитываться о ней. Административный комитет может помочь ему в том, чтобы напомнить всем членам клуба существующие правила:

- ▶ все члены клуба обязаны посещать заседания
- ▶ член клуба может пропустить не более 50% заседаний

► член клуба может восполнить пропуск в течение 14 дней до или после заседания,

- посетив не менее 50% заседаний в другом клубе
- посетив заседание Ротаракт клуба, Интеракт клуба или Ротарианского городского корпуса (Rotary Community Corps)
- приняв участие в Конвенции РИ, в работе Законодательного Совета, Международной ассамблеи для губернаторов предстоящего года или любого другого мероприятия для бывших, действующих или будущих официальных лиц РИ,
- находясь по месту проведения заседания клуба в указанное в справочнике время,
- посещая и участвуя в клубном проекте или в проводимом клубом мероприятии с ведома правления клуба
- посетив заседание правления клуба или комитета, членом которого он является с разрешения правления,
- приняв участие в интерактивном сеансе в Интернете (не менее 30 минут)

► отсутствие на заседании клубе не считается таковым, если ротарианец

- находится в дороге, направляясь на ротарианскую встречу бывших, действующих или будущих официальных лиц РИ
- находится в командировке по делам Ротари, будучи должностным лицом РИ или Фонда Ротари
- задействован в проекте под эгидой округа, РИ или Фонда Ротари в отдаленном регионе
- исполняет поручение правления клуба, будучи задействованным в ротарианском проекте и физически не может присутствовать на клубном заседании

► отсутствие на заседании клуба считается уважительным в следующих случаях:

- если правление клуба признает его таковым
- если ротарианский стаж и возраст в сумме составляет не менее 85 лет и данное лицо письменно уведомляет секретаря об этом
- ротарианец является должностным лицом РИ

Отчеты о посещаемости

- урегулируйте вопрос с секретарем клуба об отправке отчета не позднее чем через две недели со дня последнего заседания в предыдущем месяце

- Лицо, чье отсутствие санкционировано, не должно идти в расчет при подсчете процента посещаемости. Если ротарианец не посещает заседания по возрасту, он тоже не берется в расчет.

Исключение (termination of membership)

Ротарианец подлежит исключению по одной из нижеследующих причин, если правление клуба не имеет веских оснований против применения этой меры:

- неуплата взносов в течение месяца
- непосещение более 50% заседаний в первом и втором полугодии
- непосещение более 70% заседаний в собственном клубе
- пропуск четырех заседаний подряд без разрешения правления.

Программы клубных заседаний

Заседания клубных заседаний должны быть информативными и мотивировать членов клуба к активному участию во всем, чем занимается клуб для всеобщего блага. Чтобы клубные заседания были эффективными и продуманными,

- Отработайте сценарий заседаний
- Заранее оповестите людей, что будет на заседании
- Свяжите тему заседания с делами и актуальными вопросами клуба
- Распределите программы заседаний между комитетами клуба
- Отмечайте специальные даты, проводите недели, декады и месячниками
- Всегда имейте запасные программы на случай срывов.

Ротарианцы - занятой народ, и время ими особенно ценится, посему начинайте и заканчивайте заседания во время. Хорошо отрежиссированные, интересные и продуманные заседания расширяют ротарианский кругозор, заставляют оценивать продолжительное пребывание в Ротари, помогают по-иному посмотреть на свой город и мировое сообщество.

Ротарианский календарь

Ротарианский календарь естественным образом облегчает планирование еженедельных заседаний. В самом начале года раскройте смысл темы года. Включите в тематику окружные мероприятия – ассамблею, конференцию, конвенцию РИ до и после их проведения. И даже во время их проведения.

Июль	Начало года
Август	Месячник членства и распространения Ротари (Membership and Extension Month)
Сентябрь	Месячник новых поколений (New Generations Month)
Октябрь	Месячник профессионально-этической деятельности (Vocational Service)
Ноябрь	Месячник Фонда Ротари (Rotary Foundation Month) 3-10 ноября – неделя Интеракта (World Interact Week)
Декабрь	Месячник семьи (Family Month)
Январь	Месячник ротарианского информирования и знаний (Rotary Awareness Month)
Февраль	Месячник Взаимопонимания на Земле (World Understanding Month) 23 февраля: День мира и взаимопонимания на Земле. Годовщина Ротари
Март	Месячник грамотности (Literacy Month) 13-20 марта - неделя Ротаракта
Апрель	Месячник ротарианской печати (Magazine Month)
Май	Вакантно
Июнь	Месячник ротарианских сообществ по интересам (Rotary Fellowship Month)

Клубная ассамблея

Клубная ассамблея - это полный сбор всего клуба, включая всех членов и председателей комитетов. Ассамблеи клуба – это возможность обсудить программы клуба, его дела и повысить ротарианскую грамотность. Новым членам настоятельно рекомендуется посещать клубные ассамблеи, чтобы лучше узнать, как функционирует клуб.

Смысл клубных ассамблей:

- ▶ определение задач и плана действий
- ▶ координация работы комитетов
- ▶ мониторинг реализации планов
- ▶ свободное обсуждение и креативное решение вопросов
- ▶ ротарианское просвещение
- ▶ оценка сильных и слабых сторон клуба

Принятые темы для обсуждения:

- ▶ текущее и перспективное планирование
- ▶ социальные проекты и клубные дела
- ▶ стратегия и тактика роста клуба и сохранение членства
- ▶ окружная конференция и другие ротарианские мероприятия округа и РИ
- ▶ ротарианские программы
- ▶ любая актуальная для клуба тематика

Рекомендуется 4-6 ассамблей в год. Многие клубы проводят ассамблеи ежемесячно.

Пример сценария еженедельного клубного заседания

Адаптируется к каждому конкретному клубу

Нач ало	Ко нец	Продол жи- тельнос ть	Содержание
		5 минут .	Президент открывает заседание
		30 минут	Свободное общение и завтрак/обед/ужин
		20 минут.	Президент: Представление гостей и приглашенных Важные сообщения из округа, РИ, Фонда Ротари, объявления, напоминания Краткие сообщения председателей комитетов о своих делах за неделю Деловые вопросы: голосования, сообщения об общеклубных проектах (без детализации и словоблудия – это делается на комитетских обсуждениях, ассамблеях, на правлениях клуба. Не начинать новый деловой вопрос, не окончив предыдущий).
		30 минут	Выступающий (program) Представление выступающего Собственно выступление

			Комментарии и благодарственное слово президента
		5 минут	Завершение

Корпоративные (неформальные) мероприятия

Такие мероприятия активизируют и сплачивают клуб для исполнения клубных дел. Их должно быть не один и не два. Благоприятная обстановка достигается по-разному.

- Присутствующие каждый раз садятся с разными людьми, а не на «закрепленных» местах, чтобы они больше общались и ближе знакомились друг с другом.
- Клубные бюллетени должны рассказывать о членах клубах и неформальных мероприятиях.
- Каждую неделю меняются люди, приветствуя новых членов, гостей и выступающих.
- Значимые даты, а также дни рождения и годовщины членов клуба, отмечаются на еженедельных встречах, отражаются в клубных бюллетенях.
- Устанавливаются отношения с другими клубами в округе, регионе и во всем мире.
- В клубных мероприятиях и в делах клубах принимают участие супруги и члены семей.

Ротарианская семья

В ротарианскую семью включаются Ротаракт, Интеракт, Внутреннее колесо (супруги ротарианцев), участники программ Фонда Ротари, обменные школьники, члены семей ротарианцев. Чтобы процветала ротарианская семья,

- не забывайте о днях рождения и годовщинах,
- помогайте больным, ставшим одинокими и тем, у кого возникают проблемы,
- делите горечь утрат,
- отмечайте рождение детей и внуков, свадьбы, окончания школы и вуза.

Бюллетень клуба

Информированные ротарианцы с большей вероятностью будут участвовать в делах клуба. Кроме обыденных объявлений о клубных встречах, используйте клубный бюллетень. Для чего?

- Чтобы информировать о предстоящих клубных делах.
- Чтобы обсуждать планы, проекты, задачи.
- Чтобы отражать самое интересное в клубных и окружных мероприятиях.
- Создавать настроение, освещая знаменательные события в жизни членов клуба.
- Поднимать важные вопросы, решаемые клубом и РИ.

Издатели клубного бюллетеня постоянно должны быть в гуще событий и в курсе того, чем занимаются комитеты и руководители клуба, чтобы полно отражать и популяризировать самое главное. Источниками информации для клубных бюллетеней служат

- правление и председатели комитетов
- ежемесячные вестники губернатора округа
- помощники губернатора и окружные комитеты
- клубные, окружные мероприятия и проводимые мероприятия на уровне РИ и Фонда Ротари.
- Журнал «Ротарианец» и региональные журналы
- Ежеквартальное издание «Ротарианский мир» и другие публикации РИ
- Сайт РИ www.rotary.org

Советы издателям клубных бюллетеней

Многие клубы используют мини-типографии и специальное программное обеспечение при издании бюллетеней. Имеет смысл рассылать бюллетень по электронной почте и помещать на веб-странице клуба. Что должно присутствовать в клубном бюллетене?

- Название клуба, город, номер округа
- Приятный дизайн. Заголовки, текст, фотографии должны ложиться на глаз
- Четкая периодичность – обычно раз в неделю
- Фотографии членов клуба и фоторепортажи клубных мероприятий
 - Материалы, которые
 - вызывают интерес
 - повышают желания регулярного посещения
 - информируют о предстоящих мероприятиях
 - суммируют суть предыдущих заседаний
 - создают положительный настрой
 - образуют ротарианцев

- дают оперативную информацию о клубе, его членах, программах Ротари
- оживляют жизнь в округе

Журнал «Ротарианец» может играть важную роль по части информирования и ротарианского образования и интернационализации.

Для повышения эффективности журнала

- делайте обзоры на заседаниях клубов
- дарите журнал потенциальным членам, гостям, выступающим, участникам ротарианских программ для их знакомства с Ротари
- сохраняйте старые журналы, в которых может быть необходимость для идей и инициатив
- используйте журнал для популяризации Ротари, его целей и достижений.

РУКОВОДСТВО ДЛЯ КЛУБНОГО КОМИТЕТА ПО ЧЛЕНСТВУ (Club Membership Committee Manual)

Содержание руководства

- ресурсы
- председатель комитета
- раздел по вопросам членства в «Плане эффективного клуба Ротари» (“Planning Guide for Effective Rotary Clubs”)
- привлечение в клуб
- классификации
- сохранение членства
- ротарианская учеба
- формирование новых клубов

Данное пособие разработано помочь вам сформулировать задачи комитета и лучше понять свои обязанности с целью повышения эффективности клуба.

Эффективные клубы - это клубы, которые

- сохраняют и приумножают свои ряды,
- осуществляют проекты, значимые как на местном, так и на международном уровне,

- поддерживают Фонд Ротари как финансово, так и через участие в его программах,
- возвращают руководителей, способных работать на уровне округа и выше.

В соответствии с Руководящим планом клуба» (Club Leadership Plan) (РПК) рекомендуется пять постоянных комитетов в клуба

- (1) Административный комитет (club administration)
- (2) Комитет по членству (membership)
- (3) Комитет по связям с общественностью и СМИ (public relations)
- (4) Комитет по клубным социальным проектам (Service projects)
- (5) Комитет по Фонду Ротари (Rotary Foundation committee).

Каждый комитет имеет свое руководство: общая информация, специфика обязанностей, дополнительная справочная литература и прочая полезная информация. См. также www.rotary.org (The Club Officers' Kit (225-EN), откуда можно скачать материалы на английском языке).

Председатель клубного комитета по членству

До ассамблеи просмотрите это руководство, чтобы глубже понять свою роль и свои обязанности. Имейте его на самой ассамблее в качестве справочного материала.

На окружной ассамблее присутствуют руководители клубов, в том числе президенты и секретари предстоящего года, казначеи, члены комитетов для обсуждения своих обязанностей, выработки задач и установления рабочих отношений в предстоящем году.

Для полноценного участия в ассамблее заблаговременно подготовьтесь по следующим вопросам:

- ▶ Какова роль комитета по членству?
- ▶ Каково ваше место в нем?
- ▶ Как находить и приглашать в клуба новых людей?
- ▶ Как вовлекать новых людей в дела и мероприятия клуба и комитета?
- ▶ Как помочь членам комитета эффективно работать?
- ▶ Что планируется на дальнюю перспективу и каковы задачи на год?

Роль и обязанности комитета

Чтобы эффективно работать, клубу нужны люди. Способность клубов служить своему городу, участвовать в Фонде Ротари и растить лидеров для клуба, округа и выше связана с членской базой клубов

и насколько они сильны.

В чем предназначение комитета? Сформулировать и воплощать план действий по росту клуба, сохранению членства и повышению его ротарианской грамотности.

Каковы задачи комитета?

▶ выполнение намеченных планов по членству (см. специальный раздел в «Плане эффективного клуба Ротари» («Planning Guide for Effective Rotary Clubs»))

▶ работать с членами клуба и обучать их приемам привлечения в клуб и сохранения лучших людей, представляющих различные области

▶ вести учет представленности в клубе различных сфер деятельности с учетом специфики развития бизнеса в городе

▶ анализировать эффективность работы по росту и сохранению членства в клубе

▶ отработать логоритм действий при формировании нового клуба в округе.

Взаимодействие с другими комитетами клуба

Комитет по членству должен взаимодействовать с другими комитетами, чтобы выполнить свои задачи:

- с комитетом по связям с общественностью (для поднятия имиджа клуба в городе, чтобы сделать его более привлекательным для потенциальных членов и более престижным)

- с комитетом по клубным социальным проектам (чтобы оценивать проекты с точки зрения их интереса для членов клуба и неротарианцев, понимающих масштаб возможностей общественного служения)

- с административным комитетом клуба (для планирования еженедельных программ, расширяющих ротарианский кругозор и представляющих интерес членов клуба)

Подкомитеты

В зависимости от приоритетов комитета в нем могут быть следующие подкомитеты:

- по приглашению в клуб (recruitment)
- по сохранению членства (retention)
- по обучению потенциальных членов клуба (prospective member education)

- по ротарианской грамотности (continuing member

education)

- по работе с новыми членами (new member orientation and education)
- классификационный (classification)
- Ротарианская семья (Family of Rotary)

Информационный ресурс по членству

- **Membership Development Resource Guide (417-EN)** -

Описание приемов наращивания членской базы и практические советы по привлечению и сохранению членства

- классификационный реестр специальностей (classification survey) - список сфер деятельности в помощь для поисков потенциальных членов в них

- клубный бюллетень - основное средство общения, включающее сжатые информационные материалы по стратегическим вопросам членства и повышающие знания по Ротари

- оценочный лист интересов и пожеланий членов клуба (club member interest assessment)

- портрет клуба (club profile) - Информация о клубе для новых и потенциальных членов

- ежемесячное послание губернатора (Governor's monthly letter)

- «Как предлагать нового члена» (How to Propose a New Member (254-EN) – Брошюра с описанием процедуры по нахождению и выборам нового члена)

- «Курс молодого ротарианца» (New Member Orientation (414-EN) - информационный материал, дополняемый и обновляемый для работы с вступившими в клуб

- *Official Directory (007-EN)* – Официальный справочник РИ. Контактная информация руководящего состава РИ и Фонда Ротари, комитетов, рабочих групп, Секретариата; список округов и губернаторов мира, список клубов мира, расположенных в алфавитном порядке и по округам

- «План эффективного клуба Ротари» (Planning Guide for Effective Rotary Clubs). Параметры для оценки деятельности клуба и формулирования задач клубной деятельности и некий трафарет при планировании деятельности комитета.

- «Основы Ротари» (“Rotary Basics” (595-EN) - Базовая информация о Ротари, которой должен владеть каждый ротарианец

- «Азбука Ротари» (The ABCs of Rotary (363-EN) -- короткие

этюды по истории Ротари и его программам

- «Это Ротари» (This is Rotary (001-EN) – иллюстрированная брошюра в цвете, дающая в сжатой форме обзорный материал по Ротари для потенциальных ротарианцев и рядовых граждан
- The Rotarian - официальный ежемесячный журнал Ротари Интернэшнл. Освещает проекты клубов и округов, решения Правления РИ, ротарианские мероприятия.
- What is Rotary? (419-EN) – раскладушка карманного размера с ответами на часто задаваемые вопросы

www.rotary.org - официальный сайт РИ. Размещает базовые и обновленные материалы по всем аспектам деятельности Ротари. С него можно скачать бесплатные публикации, купить каталог в режиме онлайн, узнать где и в какое время проводится заседание любого клуба.

Кликните: <http://www.rotary.org/en/Members/Pages/ridefault.aspx>). Это всеохватывающий источник информации по всем аспектам членства, начиная с приглашения и заканчивая сохранением людей в клубах. Многие публикации скачиваются бесплатно.

Конкретно:

- Recognition programs - это описание наград и поощрений отличившимся, в том числе при формировании членской базы, за образование нового клуба (ов) и за новаторские подходы по вопросам членства
- Membership Development Best Practices Exchange - своеобразная копилка всемирного полезного опыта по вопросам членства на сайте РИ
- Rotary E-learning Center (www.rotary.org/training/elearning) - модули для самостоятельного изучения материалов для новых членов
- Termination profile - систематизированный список причин, по которым люди выходят из Ротари

К кому обращаться за консультацией и помощью:

- окружной комитет по членству – ротарианцы, специально назначенные для оказания помощи клубам по проблемам членства
- окружной комитет по связям с общественностью - ротарианцы, специально назначенные для оказания помощи клубам по повышению и поддержанию положительного имиджа клубов
- региональный и зональный координатор РИ по вопросам членства (Regional RI membership coordinator (RRIMC), RI membership

Zone Coordinator (RIMZC) - ротарианцы, специально назначенные Президентом РИ как самый главный ресурс по вопросам членской базы в Ротари в предписанном регионе

- Представитель-консультант РИ по поддержке клубов и округов (RI Club and District Support representative) - штатная единица РИ для консультирования по административным вопросам и перенаправлению других запросов в соответствующие отделы РИ м Фонда Ротари

- Специальный штат в РИ по вопросам членства (RI Membership Development staff), призванный оказывать помощь клубам и округам в их работе по членской базе.

Председатель клубного комитета по членству

Как на председателе комитета, на Вас лежит ответственность за исполнение намеченных задач.

Обязанности:

До вступления в должность необходимо:

- изучить данное руководство
- посетить окружную ассамблею
- проработать устав клуба, обратив особое внимание на предназначение вашего комитета
- подобрать актив совместно с президентом предстоящего года на основе их способностей и интересов, чтобы подготовить их к работе
- совместно с президентом предстоящего года сформулировать долгосрочные планы и задачи на конкретный год в документе «План эффективного клуба Ротари («Planning Guide for Effective Rotary Clubs».)
- разработать план действий для выполнения поставленных перед клубом задач.

В течение года

- провести запланированные мероприятия
- контролировать работу членов комитета
- отчитываться перед президентом, правлением и клуба о текущих делах
- сотрудничать с другими комитетами,
- отмечать членов комитета за их дела и старания.

Члены комитета

Совместно с избранным президентом заполните вакантные места и проведите оргвстречу с ними до начала года. При возможности члены комитета назначаются в комитет на три года, чтобы была преемственность. Члены комитеты должны хорошо знать свой клуб и разбираться в вопросах Ротари. При подборе этого комитета надо учитывать:

- профессиональный опыт по рекрутированию, найму на работу и продажам
- хорошее знание Ротари
- располагающая к себе и общительная личность.

Все избранные члены комитета должны пройти через семинар по членству, чтобы четко представлять цели округа по членству, научиться приемам работы по членству, установить рабочие контакты с коллегами из других клубов и узнать о имеющихся ресурсах.

Президент клуба входит в комитет по должности.

Для подготовки членов комитета к работе

- познакомьте новичков с сутью работы комитета
- прикрепите новых членов комитета с более опытными
- свяжите комитетчиков с их коллегами в других клубах (используйте справочник)
- знайте, чем располагает комитет
- снабдите членов комитета планом окружных мероприятий.

Постановка задач

«План эффективного клуба Ротари» (The Planning Guide for Effective Rotary Clubs). Для избранного президента и клубных комитетов это инструмент постановки задач на перспективу и на текущий год с учетом текущего состояния клуба. Данный План также предопределяет стратегию комитета для достижения поставленных задач. Каждый комитет отражен в нем, и совместно с вашим президентом вы можете отработать его уже на ассамблее. С Планом можно и нужно работать в течение всего года, сверяясь с ним по части его исполнения. По мере необходимости его можно корректировать.

Какими должны быть задачи? Чтобы задачи отражали возможности и интересы клуба, поставленные задачи должны быть:

- 1) коллективными (shared), поскольку они должны идти «от масс». В таком случае члены клуба осознанно берут обязательство выполнить эти задачи. Формулировать последние нужно при участии с

руководства клуба, округа, и рядовых членов

2) измеримыми (measurable),

3) достаточно сложными и интересными (challenging) , чтобы клуб сработал лучше и больше, чем в предыдущий период

4) достижимыми (achievable). Ротарианцы должны справляться с поставленными задачами, исходя из своих возможностей и сопоставляя достигнутые результаты с предыдущими

5) с обозначенными временными рамками (time specific) , т.е. с обозначенными началом и завершением дела.

Разрабатываем план действий. Совместно с руководителями клуба и членами комитета разработайте рабочий план, в котором зафиксируйте конкретные шаги по достижению цели. Обычно обращается внимание на следующие моменты:

- ▶ четко определяются временные рамки для каждого этапа
- ▶ назначаются ответственные за каждый конкретный участок
- ▶ определяются показатели результативности на каждом этапе
- ▶ определяются возможности клуба, округа и РИ для достижения поставленной цели
- ▶ взвешиваются реальные людские, информационные и финансовые ресурсы
- ▶ анализируется подобный опыт в предыдущий период и вносятся коррективы при составлении данного плана.

Важно постоянно контролировать процесс на протяжении всего года.

Как мотивировать членов комитета. Ротарианцы – это добровольцы, и мотивационный момент в Ротари отличается от производственного. Здесь мотивация сводится к следующему:

- ▶ польза для города, клуба, округа, Ротари.
- ▶ общение
- ▶ установление деловых контактов
- ▶ осознание достижимости цели и вера в успех
- ▶ возможность реализовать себя профессионально в трудном, но интересном деле
- ▶ моральное удовлетворение от того, что время и силы потрачены с пользой на общественное благо.

Всё это может помочь поддержать приверженность Ротари и побуждает активное и постоянное участие в делах клуба.

Бюджет. До 1 июля решите с комитетом и казначеем, каков должен

быть бюджет для достижения поставленных перед комитетом задач. Кроме того, наметьте план мероприятий по сбору средств. Позаботьтесь, чтобы запланированный бюджет вошел в общий бюджет клуба. Контролируйте использование финансовых средств комитета, следите за отчетностью и будьте в курсе финансового состояния на уровне вашего комитета. Регулярно общайтесь с казначеем и по мере необходимости принимайте своевременные меры.

Взаимодействие внутри клуба. До начала года определитесь, с кем, как и когда вы будете взаимодействовать

- с членами комитета. Комитеты должны регулярно общаться для выяснения имеющихся ресурсов, для обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также стратегических вопросов, связанных с выполнением задач комитета и клуба;
- с вашим клубом. Держите клуб и его руководство в курсе дел и действий комитета и ходе работы по выполнению поставленных задач;
- с другими комитетами. Часто работа одного комитета влияет на работу другого комитета. Например, работа комитета по связям с общественностью по части ее информирования о Ротари может повлиять на работу комитета по членству. Хорошо налаженные контакты между комитетами побуждают инициативу способствуют слаженности деятельности.
- с вашим округом. Если вашему комитету требуется подсказка или информация, связывайтесь с теми, кто занимается этой же работой на уровне округе.

Дополнительный ресурс. Кроме имеющихся у комитета источников информации в помощь его успешной работе, вы также должны знать о следующих информационных возможностях, чтобы быть в состоянии квалифицированно ответить на вопросы членов комитета:

- справочник округа (district directory). Там вы найдете список руководителей и график проведения окружных мероприятий,
- руководство РИ по процедурным вопросам (Manual of Procedure 035-EN) - официальные предписания и законодательные акты Правления РИ, Совета попечителей Фонда Ротари, публикуемые один раз в три года после работы Совета по законодательству. Содержит уставные документы.
- Положение о клубе Ротари (Recommended Rotary Club Bylaws) - документ, регламентирующий деятельность клуба Ротари
- Свод регламентирующих документов РИ и Фонда Ротари (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies). Здесь

вы найдете принятые в РИ уставные документы, акты, решения и постановления Правления РИ и Совета Попечителей Фонда Ротари с исправлениями и дополнениями на сегодняшний день.

- Типовой устав клуба Ротари. Это документ, регулирующий деятельность конкретного ротарианского клуба.

Сайт www.rotary.org - это официальный сайт РИ. На нем выставлены текущие документы по всем аспектам деятельности РИ. Вы можете бесплатно скачать публикации, сделать заказ по Интернету, выяснить время и место встреч любого клуба РИ.

Кликнув на www.rotary.org/support, вы найдете самые свежие документы и указания. Это ресурс для клубных и окружных руководителей.

Финансовые ресурсы:

- пожертвования частных лиц и компаний
- гранты различных фондов
- гранты Фонда Ротари на гуманитарные проекты клубов и округов

К кому обращаться:

- помощник губернатора (assistant governor) – ротарианец, назначенный для курирования нескольких предписанных клубов и оказания оперативной помощи губернатору. Помощник губернатора ежеквартально встречается со своими клубами для решения возникших вопросов и проведения консультаций

- председатели комитетов в других клубах округа (см. справочник) . Лидеры клубов, готовые помочь по части ваших клубных проектов и инициатив

- губернатор округа. - это представитель округа, призванный помогать клубам по стратегическим вопросам и повышать их эффективность

- председатели комитетов и руководители прежних лет. Это знающие ротарианцы, которые помогают советами спланировать год и которых можно привлекать к руководящей работе

- рабочие группы РИ и Фонда Ротари. - Это специальные группы , назначаемые Президентом РИ для оказания помощи клубам и округам по реализации его программы на год.

РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ЭФФЕКТИВНОГО КЛУБА

(раздел: членство)

(Planning Guide for Effective Rotary Clubs)

Руководство по составлению плана эффективного клуба - это инструмент для оценки существующего положения дел и формулирования задач на предстоящий год. Оно составлено в соответствии с «Руководящим планом клуба» («Club Leadership Plan»). Стратегические наставления в данном разделе избираются с целью достижения задач роста клуба. Клубы могут выработать и альтернативные стратегические планы, учитывая специфику своего клуба. Руководство можно скачать с сайта .

ЧЛЕНСТВО

Состояние на данный момент

Численность клуба на данный момент _____

Численность клуба на 30 июня прошлого года _____

Численность клуба на 30 июня пять лет назад _____

Мужчин _____

Женщин _____

Средний возраст членов клуба _____

Ротарианцев со стажем 1-3 года _____

со стажем 3-5 лет _____

со стажем 5-10 лет _____

Количество людей, которые пригласили новых членов в последние два года _____

Отражает ли членский состав клуба многообразие города по следующим параметрам:

_____ профессиональный состав

_____ возраст

_____ соотношение мужчин и женщин

_____ национальный состав

Изученный классификатор имеющихся в городе сфер деятельности от _____ 200_ насчитывает _____ отраслей. Из них _____ не представлено в клубе.

Краткая характеристика программы обучения новых членов клуба:

В последние два года наш клуб образовал новый клуб. Да _____

Нет ___

Количество ротарианцев, участвующих в объединениях по интересам и профессиям. В каких _____?

Чем привлекателен клуб для новых членов _____?

Какие аспекты клубной деятельности отрицательно влияют на привлечение новых членов?

Планируется

Какая численность клуба предполагается в наступающем году к 30 июня 200__?

Наш клуб определил следующие источники пополнения членства в городе?

1)

2)

3)

и т.д.

Каким образом будет достигнута цель? (Отметьте нужное)

○ Продуманный план сохранения членов клуба через высокий уровень энтузиазма через участие в интересных программах, проектах, в сплавивающих мероприятиях на фоне повышения ротарианской образованности

○ овладение комитетом методики привлечения в клуб новых людей

○ ставка на многообразный демографический срез города, представленный в клубе

○ разъяснение перспектив членства в клубе для потенциальных членов

○ «курс молодого ротарианца»

○ создание (качественной) брошюры о клубе и его делах (краткая общая информация и конкретика по клубу) для потенциальных членов

○ кураторство опытных ротарианцев над вновь принятыми

○ поощрения тех, кто порекомендовал новых членов

○ вступление членов клуба в ротарианские сообщества по интересам и одноименным профессиям

○ образование нового клуба

○ прочее (указать что)

○

План действий

Приглашение в клуб

Комитет по членству призван привлекать в клуб потенциальных членов и работать со всем клубом в этом направлении. Пополнение клуба - это дело всех и каждого. Поскольку членство в Ротари только по приглашению, членам клуба надлежит обращаться к друзьям, членам семьи, коллегам по работе, к знакомым, предлагая им вступить в клуб.

Новые люди приносят значительную пользу:

- клуб становится сильнее
- это будущее руководство
- клуб становится более диверсифицированным
- привносятся свежие идеи, интересы, энергия
- обеспечивается преемственность в клубе и всей организации

Успех клуба в пополнении клуба зависит от многих факторов: значимые и необходимые проекты, общественные связи, интересные встречи, многообразие членства, общая эффективность клуба. Это нелегкое дело и следует держать связь с руководителями других клубов по части использования используемых методов в этом деле.

По части приглашения в клуб новых людей комитету по членству необходимо:

- выработать единый подход
- помочь членам клуба в поисках потенциальных членов
- отслеживать, чтобы в клуб не приглашались люди одной профессии,
- приветствовать и принимать в клуб новых членов
- предлагать в клуб новых членов
- хорошо понимать суть классификационного принципа в Ротари

Какие предпринимаются шаги по рекрутированию достойных людей?

- наметить людей
- рассказать о Ротари
- пригласить в клуб
- принять в клуб

На каждом этапе надо определиться по времени; по людям, осуществляющим намеченный план; по тому, как отслеживать продвижение и по наличию ресурсов и способов осуществления данного

плана.

На первом этапе следует наметить («подглядеть») людей, которые могли бы стать членами клуба. По «Желтым страницам» посмотрите организации, которые никак не представлены в клубе, но в них есть знакомые. Пусть в этом примет участие весь клуб. Некоторые наверняка знают хоть одно такого человека. В этом деле большое значение имеет личный пример. Приведите в клуб нового человека в начале года и призовите других последовать вашему примеру, посмотреть людей следующих категорий:

- местные компании и фирмы
- профессиональные ассоциации
- торговая палата
- государственные учреждения
- бывшие участники ротарианских программ
- бывшие и настоящие ротарактовцы
- супруги, партнеры, члены семей ротарианцев

На втором этапе ненавязчиво и доходчиво расскажите ему о Ротари, его программах, своем месте в клубе, о статусе ротарианца и его возможностях. Если это делает увлеченный ротарианец, вероятность проявленного интереса увеличивается. Полезно, когда подключаются и другие члены клуба и делятся своим виденьем сути Ротари с своими друзьями, коллегами, членами семей.

На третьем этапе, Вы и ответственный за членство предложите этому человеку вступить в клуб. Когда этот потенциальный ротарианец приглашается в клуб со своим возможным рекомендующим, он больше и глубже познает Ротари в конкретном преломлении. Одновременно члены клуба начинают лучше видеть настрой человека и как он может найти себе в нем. Одновременно правление клуба изучают человека – его личностные качества, чем он занимается по жизни, с какой стороны он известен в городе. Конкретно клубу надо обратить внимание на следующие моменты:

- не запятнана ли репутация этого человека,
- положительна ли репутация учреждения или компании, в которой он работает,
- готов ли он делать что-либо для других,
- платежеспособен ли он и может ли участвовать в еженедельных заседаниях клуба,
- проявляет ли кандидат готовность участвовать в проектах.

Нельзя затягивать прием кандидата в клуб, не изучив человека. Однако нельзя и принимать скоропалительных решений по его приему в клуб. Особенно тех, кто быстро загорается и тут же остывают.

На четвертом этапе проходит сама процедура приема в клуб. Она должна проходить торжественно и тепло. На такой церемонии должна быть озвучена мысль о значимости и ответственности этого шага для вступающего в клуб Ротари. Желательно, чтобы вновь принятый член клуба имел возможность рассказать о себе, работе, семье.

Для этого случая надо предусмотреть:

1. ротарианский значок
2. членский билет
3. клубный бюллетень с контактными лицами и ФИО всех членов клуба
4. справочник округа
5. ежемесячное послание губернатора
6. экземпляр ж. Ротарианец
7. список близлежащих клубов с указанием времени и места проведения заседаний
8. вымпел клуба
9. именной бэдж

Обычно рекомендуемого также отмечают за его вклад в пополнение клуба.

По Уставу Ротари порядок приема в клуб следующий :

Раздел 1

Имя кандидата в члены клуба, предложенного членом клуба подается в правление в письменном виде через секретаря клуба. При переводе из одного клуба кандидатура может быть предложена членом прежнего клуба. Такое предложение предполагает конфиденциальность, за исключением особых случаев, предусмотренных данной процедурой.

Раздел 2

Правление контролирует, чтобы такое предложение удовлетворяло всем требованиям по классификационному принципу и членству и соответствовало принятому уставу клуба.

Раздел 3

Правление одобряет или отклоняет предложение в течение 30 дней с

момента его подачи и информирует члена клуба, предложившего данного кандидата, через секретаря клуба о своем решении.

Раздел 4

Если решение Правления положительное, то кандидат в члены клуба информируется о задачах Ротари и о правах и обязанностях члена клуба, после чего кандидата просят подписать заявление о приеме и с его согласия сообщают клубу его или ее имя и предлагаемую классификацию.

Раздел 5

Если в течение семи (7) дней после сообщения клубу Правление не получит в письменном виде каких-либо обоснованных возражений против данного кандидата, то данный кандидат после уплаты взноса (если это не почетное членство), в соответствии с этим положением, считается избранным в члены клуба. Если такое возражение поступило, то по данной кандидатуре должно быть проведено голосование на очередном заседании Правления. Если, несмотря на возражения, предложение будет одобрено, данный кандидат, после уплаты вступительного взноса считается избранным в члены клуба.

Раздел 6

После избрания президент проводит церемонию приема нового члена в клуб. Секретарь выдает ему членскую карточку и литературу для начинающего ротарианца. Кроме того, президент или секретарь сообщает о новом члене в Ротари Интернэшнл. Одновременно президент поручает опытному ротарианцу помочь ассимилироваться в клубе и вводит в какой-либо комитет.

Раздел 7.

В соответствии с действующим регламентом в клуб может быть принят и почетный член.

Классификационный принцип.

В Ротари соблюдается принцип - от каждой области не более одного человека, Это позволяет добиться многообразия в демографическом срезе города и для недопущения монопольной представленности какой-либо одной категории людей. Принципиально видеть разницу между должностью и принадлежностью к определенной сфере деятельности. Ср. «президент банка» и «банковское дело»; «ректор университета» и «высшее образование». В клубе более 50 человек допускается не более пяти

человек из одной сферы.

Нужно согласовать с руководством, кто наиболее важен для престижа и действенности клуба. Проанализируйте представленность отраслей и сфер деятельности населения своего города в вашем клубе. Сбалансированы ли они? Если начинает выделяться одна профессиональная группа, положим, врачей, учителей или строителей, это ненормально на фоне полного отсутствия важных для города отраслей. В больших же клубах следует "развести" представителей одной сферы деятельности при учете их специализации. Например,

МЕДИЦИНА: офтальмология, педиатрия, хирургия. В чисто российских условиях пагубной оказалась практика наличия в клубе двух и более человек, которые находятся в служебном соподчинении, что в уродливой форме переносится на взаимоотношения в клубе - ВД.

Для того, чтобы получить полное представление об имеющихся в городе отраслях, следует воспользоваться телефонным справочником "Желтые страницы." После тщательного изучения незаполненные вакансии предлагается заполнить теми, кто может достойно представить свое дело. Следует помнить, что человек представляет свою область не пожизненно, а до тех пор пока он является продуктивным ее представителем. Наиболее типичными являются: Реклама. Архитектура. Страхование. Банковское дело. Кирпичное производство. Строительство. Общественный транспорт. Сельское хозяйство. Просвещение. Переработка молока. Энергоснабжение. Пожарная безопасность. Садоводство и овощеводство. Ритуальные услуги. Мебельное производство. Парикмахерское дело. Социальная защита. Гостиничное хозяйство. Ювелирное дело. Автосервис. Медицина. Книгоиздательство. Народные промыслы. Сантехника. Водоснабжение. Почтовая связь. Телефонная связь. Электронная связь. Реализация товаров. Экспорт. Импорт. Радиовещание. Ремонт. Религия. Железнодорожные перевозки. Авиаперевозки. Ресторанное дело. Курортное дело. Санэпидемиология. Радио и телевидение. Изобразительное искусство. Машиностроение.

Сохранение членства

Сохранять людей в клубе и поддержать членство в клубе крайне важно. Высокий уровень текучести является сегодня актуальной проблемой во всем Ротари. Те, кто в клубе давно и преданы Ротари, имеют большой шанс на успех по привлечению новых людей.

Определите для себя, какие трудности испытывает клуб, и попытайтесь на практике преодолеть их по части сохранения людей:

- определите сильные и слабые стороны клуба
- проанализируйте тенденции в части посещаемости, сроков пребывания в клубе; проанализируйте количество и качество выполненных проектов; проанализируйте вклад в Фонд Ротари. Этот анализ покажет, чем силен клуб и в чем его слабости.
- прочувствуйте сами и заставьте других, особенно новичков, понять важность членства в Ротари
- привлекайте новых и старых членов клуба к делам клуба
- имейте систему поощрений для тех, кто привнес заметный вклад в успех клуба

Существует простая формула успеха: проинформируй – ориентируй - вовлеки

Ротарианский ликбез. Комитет по членству должен постоянно образовывать недавних ротарианцев, чем живет Ротари и клуб. Повышение ротарианской грамотности чрезвычайно необходимо для стабильности клуба и Ротари. Неинформированность - вот причина выхода из клуба значительного числа ротарианцев.

Соучастие и вовлеченность в дела. Сделайте всё возможное, чтобы каждый член клуба чувствовал свою востребованность - в комитете, на заседании клуба, на компании по сбору средств, в правлении, на вечеринке. В конечном счете, Ротари приобретает особое место в жизни такого человека.

Как конкретно вовлекать новых членов?

- Введите в комитет или дайте временное поручение (положим, на следующее заседание)
- Общайтесь и знакомьтесь с новичками
- Откомандируйте нового члена клуба на окружное мероприятие, чтобы он почувствовал дух Ротари и узнал больше о других клубах
- Подберите дело, которое бы объединило всех, кто вступил в клуб в один год
- Дайте новичкам почувствовать интернациональный характер Ротари, предложив ему побывать на ротарианском съезде или принять у себя участника профессионально-ознакомительного обмена (ПОО) из другой страны.
- Попросите, чтобы новые люди привели в клуб еще несколько человек.

Исходная дата -			
Численность -			
Число и % вышедших из клуба из числа старых членов -	Число активных из числа старого состава	Число принятых- Число принятых, ставших активными	Число новичков, ушедших из клуба - % вышедших
Дата окончания		Численность -	

Пояснения:

1) определите временной отрезок для анализа и впишите дату начала исследуемого отрезка времени в верхнем прямоугольнике. В нижнем – дату окончания. Рекомендуемый период должен быть порядка 3-5 лет.

2) В верхнем прямоугольнике отметьте исходную цифру по численности

3) В нижнем прямоугольнике впишите число активных членов на конец исследуемого периода. Подсчитайте процент чистого прироста и абсолютных потерь по формуле:

число членов на конечную дату минус (--) число членов на начальную дату $\times 100$: (разделить) на количество членов на начальный период = ____% роста/потерь

4) Введите число вышедших из клуба из старых членов, которые были активны на начало периода, но вышли из клуба в указанный промежуток. Подчитайте процент старых членов, вышедших из клуба по формуле:

Число вышедших старых членов $\times 100$: численность клуба на начальную дату = процент вышедших старых членов

5) Подчитайте число старых членов, продолжающих активно работать в клубе по формуле:

число членов на начальную дату минус число вышедших из клуба

старых членов = число активных старых членов

6) введите число новых членов, принятых в клуб за период между начальной и конечной датой

7) введите число новых членов, вышедших из клуба до конечной даты и подсчитайте % новых членов по формуле: $\frac{\text{число членов, вышедших из клуба}}{\text{число принятых новых членов}} \times 100$: число принятых новых членов = % новых членов, вышедших из клуба

8) подсчитайте новых членов по формуле: число принятых новых членов минус число новых членов, вышедших из клуба = число новых активных членов

*** Число членов на конечную дату должно равняться числу старых активных членов + числу новых активных членов.

Как интерпретировать результат?

Чистый прирост или потеря. Чистый прирост свидетельствует о росте клуба. Это говорит, что клуб сохранил своих активных членов и пополнился новыми членами. Это также означает, что клуб принимает достаточно новых членов, чем тех кто выходит из него.

Чистые потери означают, что клуб покинуло больше людей, чем сохраненных.

Как определить процент вышедших из клуба. Выход из клуба большого количества людей свидетельствует о проблеме сохранения членства. Добавьте число вышедших старых членов и число вышедших новых членов. Так определяется общее число покинувших клуб. Не много ли это для клуба такой численности? Проанализируйте причины такого исхода.

Новые члены. Впишите количество вышедших новых членов. Это цифра отражает количество принятых новых членов. Старайтесь, чтобы результат был близок к нулю. Процент новых членов, покинувших клуб, должен быть как можно меньше. Иногда новые члены выходят из клуба неожиданно. Часто бывает так из-за того, что они не осознали моральную ответственность своего шага при вступлении в клуб. Поэтому так важно предупредить в самом начале, что вступление в клуб накладывает сопряжено с определенными моральными и материальными обязательствами.

Если работа с новичками кропотливая, а не формальная, отсеv должен быть минимальным.

Старые члены. Отсев – это разница между их числом в начале среза и в конце. Небольшой процент – это один из существенных показателей стабильности клуба.

Ротарианское просвещение.

Грамотные ротарианцы, как правило, более инициативные и отличаются активностью как на уровне клуба, так и округа. Ротари надо учиться постоянно – как тем, кто еще не вступил, кто только что вступил, и кто уже давно в Ротари.

Задачи комитета по членству в области ротарианского просвещения:

- проводить разъяснительную работу по части ответственного членства
- совместно с президентом постоянно просвещать всех членов клуба
- пропагандировать и участвовать в семинарах по членству, организуемых округом, так и РИ,
- использовать новаторские методы обучения новых и опытных ротарианцев.

Работа с потенциальными членами

Потенциальных ротарианцев необходимо умело учить Ротари, включая его славный путь, миссию, цель и задачи, дела и достижения конкретного клуба. У каждого клуба должна быть брошюрка, презентация о клубе как части РИ. Это коллективный труд президента и комитета по связям с общественностью под названием «Введение в Ротари.» В мировой практике гостям клуба традиционно вручаются:

- брошюра «Это – Ротари»
- «Азы Ротари»
- Презентация о клубе

Работая с потенциальными членами клуба, важно выяснить высказанные и невысказанные мотивы вступления. Реальность такова, что значительная часть людей вступает в клубы без ясного понимания философии Ротари или из своекорыстия. Часто лучшими кандидатами являются те, кто воочию убедился в благородных целях и их воплощении на примере работы клубов, заседания которых они посетили или участвовали в их делах. Приглашайте как можно больше гостей в клуб в качестве выступающих и знакомьте их с его делами как можно доходчивее и конкретнее. Часто интерес таких

людей к Ротари возникает благодаря особому духу, царящему в клубе. Никогда не приглашайте людей на плохо подготовленные мероприятия или заседания.

Работа с вновь вступившими в клуб

Эта работа должна начинаться сразу же после церемонии приема нового члена. Никто из членов клуба не должен думать, что кто-то другой должен помочь новичку адаптироваться в клубе. Обязательно у нового человека должен быть куратор, который «ведет» первые полгода, пока этот молодой ротарианец не почувствует себя своим и не вольется в активную работу клуба. Какие есть пути?

- посещение так называемых «посиделок у камина» для новичков,
- самообразование (материалы на сайте www.rotary.org – e-learning center)
- участие в клубных ассамблеях, заседаниях правления и комитетов и, конечно, живых делах клуба
- презентации о себе, своей профессиональной деятельности, увлечениях
- посещение других клубов
- приглашение гостей и кандидатов в клуб
- участие в каком-либо комитете, который бы позволил самореализоваться

Работа со старыми членами

Чтобы ротарианцы со стажем не останавливались в своем ротарианском развитии, их надо постоянно мотивировать и поддерживать в них ротарианскую искру и интерес. Эта работа должна вести как бы исподволь, но системно и систематически, по плану. В такой план включаются:

- регулярные ассамблеи для обсуждения того, что члены хотят продолжать и что хотят изменить,
- планы на год, в том числе по членству (на основе согласованного подхода)
- стратегические и тактические аспекты
- не менее четырех клубных заседаний, посвященных Ротари, его истории, масштабности и конкретным достижениям
- участие членов клуба в окружных мероприятиях, которые связаны с ротарианским просвещением.

При этом необходимо широко использовать клубный и окружной сайты,

клубные заседания, электронную почту, клубные бюллетени. Держать связь с округом и РИ. Надо, чтобы каждый рядовой член знал о программах РИ и Фонда Ротари – школьный обмен, посольские стипендии, гуманитарные международные программы... . Участие и интерес хотя бы к одной такой программе побуждает людей преданно служить Ротари.

Публикации РИ также являются отличным подспорьем в ротарианском образовании. Побуждайте ротарианцев почаще заглядывать на сайт округа и РИ, и это позволит держать их и держаться самим в хорошей ротарианской форме.

Организация новых клубов

Если ваш клуб задействован в формировании нового клуба, надо иметь четкий план действий:

- помочь специальному представителю, курирующему образующийся клуб, спланировать и упорядочить сам процесс формирования клуба
- помочь новому клубу сформулировать программу и запустить проект
- информировать губернатора округа о ходе дел в течение года
- курировать новый клуб не менее двух лет после его вступления в РИ

Приложение №1

Анкета члена ротарианского клуба
(для ассамблеи клуба)

Просим ответить на вопросы, которые касаются Вашего пребывания в клубе.

Ответы являются конфиденциальными.

1. Уютно ли Вам в клубе
- Да
НЕТ
Не совсем - 1

Если нет, почему (отметьте нужное):

- из-за наличия группировок
- из-за чувства изолированности
- из-за возрастных и прочих различий
- по другим причинам (каким?)
- я не делаю попыток сблизиться с остальными

- другие члены клуба не проявляют интереса ко мне

3. Делитесь ли Вы с руководством клуба мыслями, сомнениями, предложениями по работе клуба? Да Нет

4. Если нет, почему (отметьте нужное)

- Не хочу нагружать руководство
- Руководителей не интересует мое мнение
- Я недавно в клубе, поэтому считаю преждевременным обращаться к ним (Не хочу прослыть жалобщиком и критиканом)
- Прочее (что конкретно?)

4. Насколько, на Ваш взгляд, клуб занимается следующими вопросами?

- 1- слишком много,
- 2 - сколько надо,
- 3- недостаточно,
- 4- затрудняюсь ответить

- Количественный и качественный рост клуба
- Ротарианское просвещение и работа с новичками
- Социальные вопросы в городе
- Международные гуманитарные проекты
- Связь с общественностью и имидж клуба
- Зарабатывание денег
- Пополнение Ротарианского фонда
- Культурно-развлекательные мероприятия

4. Принимаете ли Вы участие в клубных проектах?

Да Нет (подчеркните нужное)

Каким образом Вы участвовали в них?

По собственному желанию?

По поручению?

5. В какого рода делах Вы приняли участие?

- Рекомендовали какого-нибудь в клуб? Сколько человек?
- Проводили ли работу с новичками?
- Участие в местных проектах клуба
- Участие в международных проектах
- Связь с общественностью через СМИ

- Пополнение казны клуба
- Программы Ротарианского фонда
- Культурно-развлекательные мероприятия
- Прочие (какие)

13. Меня устраивает пребывание в клубе: вполне, достаточно, не очень (нужное подчеркнуть)

Если не вполне устраивает работа клуба, то почему:

- Недостаток знаний о Ротари
- Межличностные конфликты
- Большие денежные сборы
- Временной фактор
- Материальные трудности
- Недостаток внимания со стороны членов клуба
- Неучастие семьи в моих делах
- Прочее (какие?)

14. Какое значение для Вас имеет материальный фактор? Подчеркните нужное

- Взносы (слишком большие, приемлемые, недостаточные)
- Еженедельные встречи (слишком большие, приемлемые, затраты)
- Штрафы (слишком большие, приемлемые, недостаточные)
- Добровольные пожертвования (слишком большие, приемлемые, недостаточные)
- Пожертвования в Ротарианский фонд (слишком большие, приемлемые, недостаточные)

15. Устраивают ли Вас еженедельные встречи? Да Нет

- Содержание программ
- Продолжительность заседаний
- В нашем клубе должно быть больше/меньше развлекательных мероприятий (нужное подчеркнуть)
- Бюллетень клуба достаточно/недостаточно полезен и интересен
- Наши заседания хорошо/плохо готовятся
- Время проведения
- Место проведения, в том числе парковка, безопасность, расположение, презентабельность.

16. На мой взгляд, для улучшения качества заседаний, необходимо:

- Привлекать более интересных выступающих
- Разнообразить программы
- Больше вовлекать членов семей
- Больше уделять внимания незаорганизованным

мероприятиям

- Больше внимания уделять деловым вопросам
- Больше внимания уделять этическим вопросам
- Больше вовлекать рядовых членов в организацию

мероприятий

- Организованнее проводить заседания
- Прочее (указать)

Что еще необходимо изменить и усовершенствовать _____

Как относится к вашей принадлежности к Ротари Ваша семья?

- Положительно
- Желает больше вовлекаться в дела клуба
- Ищет возможности общения с членами других семей
- Находит, что ваше членство обходится дорого
- Находит, что Ротари занимает слишком много Вашего

времени

- Прочее (укажите)

17. Что Вас привело в Ротари?

18. Какие мотивы доминировали при Вашем вступлении в Ротари?

- Общение. Возможность еженедельных встреч с приятными тебе людьми и соответственно возможность психологической разгрузки.

- Общественное признание. Укрепление личного авторитета благодаря принадлежности организации.

- Возможность общения с людьми, состоявшимися и преуспевающими в своем деле.

- Ротари-клубы и философия Ротари - прекрасная школа для осуществления деловых контактов на основе деловой этики, Кодекса чести ротарианца и кредита доверия к ротарианцам.

- Возможность тесных связей с коллегами-ротарианцами всего мира в рамках неформальных профессиональных объединений и хобби- ассоциаций (vocational & entertainment fellowships), что является предпосылкой деловых и просто человеческих контактов.

- Расширение возможностей общения для себя и для членов своей семьи. Ротари - это возможность дать вовлечения своих детей и свои семьи в интернациональную деятельность (через

обучение за рубежом, прием иностранных школьников и студентов у себя дома и в школе); через слеты лидеров; через семейные дружеские обмены; через ежегодные съезды ротарактовцев и интерактовцев в городах проведения конвенций.

- Расширение кругозора - общего и социально-экономического - на примере своего города.

- Ротари - это возможность профессионального роста через профессиональные обмены (Group Study Exchange, Vocational Exchange и волонтерскую деятельность ротарианцев.

- Ротари - это отличная школа демократии

- Реальная возможность участия в заседаниях клубов и установления прямых контактов с ротарианцами более 160 стран мира (при выезде в командировки за рубеж и по стране.

- Возможность развития лидерских качеств при ежегодной сменяемости руководства.

- Возможность самоутверждения

- Другие (укажите какие)

Спасибо!

Приложение 2.

Анкета ротарианца, покидающего клуб
(Resigning Membership Questionnaire)

Нам очень жаль, что Вы уходите из клуба. Нам интересно, что Вас устраивало и не устраивало в клубе. Эта информация поможет нам в работе с настоящими и будущими членами.

Почему Вы покидаете клуб? (Отметьте нужное)

- Переезд в другой город
- Недостаток времени
- Другие приоритеты
- Финансовые трудности
- Мои ожидания не оправдались
- Мало дела
- Мои надежды по установлению деловых контактов не оправдались
- Не нашел (нашла) себя в клубе

Если Вы переезжаете, есть ли намерение вступить в клуб по новому месту проживания?

Да Нет

Если нет, то почему? (отметить нужное)

- Я чувствовал(а) себя изолированным
- Другие члены клуба были а) намного старше, б) намного младше в) другого пола, г) другой национальности
- Я не сделал(а) попытки сблизиться с другими
- Я не пытался (ась) активно общаться и работать с другими
- Другое

Вы пытались поделиться своими проблемами с другими?

Да Нет

Если нет, то почему? (отметьте нужное)

- У руководителей столько много обязанностей, что я не хотел «грузить» их
- У руководителей был свой подход, и их не интересовали другие мысли
- Я был (а) в клубе не настолько долго, чтобы обращаться к его руководству
- Не хотелось прослыть жалобщиком

Участвовали вы в клубных проектах и мероприятиях?

Да Нет

Каким образом Вы участвовали? а) По своей инициативе

б) Меня просили об этом

Я был вполне удовлетворен пребыванием в клубе/удовлетворен/не удовлетворен

(отметьте нужное)

Если Вас не устроило пребывание в клубе, то почему? (Отметьте нужное)

- Недостаток знаний о Ротари
- Межличностные конфликты
- Стоимость
- Неудобное время
- Отсутствие поддержки со стороны других членов
- Семья против
- Другое

Как Вы оцениваете клуб в следующих аспектах?

Рост членства	Слишком много	Достаточно	Недостаточно	Не знаю
Работа с новичками				
Клубные проекты				
Международные проекты				
Связь с СМИ				
Фонд Ротари				
Атмосфера				

Как Вы оцениваете финансовый аспект пребывания в клубе?

Затраты	Что Вы думаете?		
	Слишком высокие	Нормальные	Слишком низкие
“Штрафы”			
«Поборы» на еженедельных заседаниях			
Финансовое участие в клубных проектах			
Финансовый вклад в Фонд Ротари			

Нравались ли Вам наши еженедельные встречи?

Да Нет

Отметьте нужное:

По ротарианскому содержанию наши заседания были приемлемы / /перегружены/ бедны

- По продолжительности наши встречи были приемлемыми/слишком долгими/слишком короткими
- Нашему клубу надо проводить больше/меньше неформальных мероприятий или оставить как есть
- Бюллетень клуба был интересным/ полезным/ информативным/ бедным по содержанию
- Наши заседания были хорошо/плохо организованы
- Время заседаний было удобным/неудобным
- Если нет, то какое время Вы считаете удобным?
- Место проведения заседаний был удобным/ неподходящим
- Если место малоподходяще, что бы Вы предложили?

Что не устраивает Вас в расположении и привлекательности места проведения заседаний?

- Обслуживание
- Качество кухни
- Парковка
- Оформление
- Безопасность
- Прочее (что?)

Предложения по изменениям

- Более интересные приглашенные выступающие
- Более разнообразная тематика
- Более активное привлечение семьи
- Более значимые дела
- Более благоприятная атмосфера
- Больше профессиональной информации
- Более рациональное использование времени
- Больше ротации в руководстве

Как ваш супруг/супруга и члены семьи относились к вашему пребыванию в клубе Ротари?

- Вполне положительно
- Хотели больше знать и соприкасаться с Ротари
- Хотели больше общаться с другими членами семьи
- Считали, что Ротари занимало слишком много моего времени
- Считали, что Ротари слишком дорого обходится для семейного бюджета

Что, на Ваш взгляд, надо было бы изменить в клубе, чтобы устроило Вас?

Намереваетесь ли Вы связаться с клубом Ротари по новому месту жительства, чтобы вступить в него? Да Нет

Руководство для комитета по социальным проектам (Club Service Projects Committee Manual)

Данное пособие ставит целью помочь грамотно сформулировать задачи комитета и лучше понять ваши обязанности для повышения эффективности клуба. Эффективные клубы - это клубы, которые

- сохраняют и приумножают свои ряды,
- осуществляют проекты, значимые как на местном, так и на международном уровне,
- поддерживают Фонд Ротари как финансово, так и через участие в его программах,
- взращивают руководителей, способных работать на уровне округа и выше.

В соответствии с «Руководящим планом клуба» (Club Leadership Plan) (РПК) рекомендуется пять постоянных комитетов в клуба

- (1) Административный комитет (club administration)
- (2) Комитет по членству (membership)
- (3) Комитет по связям с общественностью и СМИ (public relations)
- (4) Комитет по клубным проектам (Service projects)
- (5) Комитет по Фонду Ротари (Rotary Foundation committee).

Каждый комитет имеет свое руководство: общая информация, специфика обязанностей, дополнительная справочная литература и прочая полезная информация. См. также www.rotary.org (The Club Officers' Kit (225-EN), откуда можно скачать материалы на английском языке.

Ротари клуб может эффективно функционировать и служить своему городу, сохранять своих членов, воспитывать лидеров клуба, округа и РИ. РПК помогает ротарианским клубам сформировать типовые правила для сохранения преемственности, взаимодействия и ротарианского участия.

Председатель комитета по социальным проектам

До ассамблеи просмотрите это руководство, чтобы глубже понять свою роль и свои обязанности. Имейте его на самой ассамблее в качестве справочного материала.

На окружной ассамблее присутствуют руководители клубов, в

том числе президенты и секретари предстоящего года, казначеи, члены комитетов для обсуждения своих обязанностей, выработки задач и установления рабочих отношений в предстоящем году.

Для полноценного участия в ассамблее заблаговременно подготовьтесь по следующим вопросам:

- ▶ Какова роль комитета по клубным проектам
- ▶ Каково ваше место в нем
- ▶ Какие клубные проекты были успешными в прошлом и почему они были таковыми?
- ▶ Что надо учитывать при планировании клубным проектам на предстоящий год?
- ▶ Как помочь членам комитета эффективно работать?
- ▶ Что планируется на дальнюю перспективу и каковы задачи на год?

Роль и обязанности комитета

Девиз Ротари - «Общественное служение превыше всего». За повышение качества жизни в своем городе и за его пределами несет моральную ответственность каждый ротарианец.

Успешный клубный проект – это такой проект, который

- имеет обозначенную цель с видимыми результатами
- имеет реалистичные и достижимые цели
- исходит из конкретных нужд города
- подходят тем, для кого делается проект
- предполагает моральное поощрение всех его участников
- предполагает эффективное использование имеющихся ресурсов
- предполагает установление деловых контактов и знакомств для будущих проектов

Основное предназначение комитета - отбор и реализация образовательных, гуманитарных и профессионально направленных проектов во благо вашего города и развивающихся стран.

Обязанности комитета

▶ Выполнение задач, намеченных на предстоящий год (См. отдельный раздел в «Плане эффективного клуба Ротари» (Planning Guide for Effective Rotary Clubs))

▶ Определение нужд города и возможностей клуба (См. Рекомендации к выполняемым социальным проектам. «Сбалансированная программа социальной деятельности и сбор

средств» (Service Projects Guidelines. A Balanced Program of Service, and Fundraising.”

▶ Планирование социальных проектов с использованием возможностей клуба, округа, РИ и реклама этой деятельности (См. Руководство по социальным проектам (Service Projects Guidelines).

▶ Реализация социальных проектов и вовлечение в них всех членов клуба (См. Руководство по социальным проектам (Service Projects Guidelines).

▶ Анализ выполнения социальных проектов и использование его результатов при планировании более качественных последующих проектов (См. Руководство по социальным проектам (Service Projects Guidelines).

Взаимодействие с другими комитетами. Комитет по социальным проектам должен взаимодействовать с другими комитетами для успешной реализации этих проектов:

- **с комитетом по Фонду Ротари** (для определения возможностей Фонда при выполнении проектов)
- **с комитетом по связи с общественностью** (для освещения работы клуба и участия в ней членов клуба)
- **с комитетом по членству** (для вовлечения всех членов в клубные дела, особенно новичков)
- **с административным комитетом клуба** (для освещения успешных клубных дел в клубном бюллетене или даже в ж. “Rotarian”)

Работа с волонтерами

Успех работы клуба во многом определяется коллективными усилиями многих людей, поэтому особую важность приобретает координация работы и мотивация волонтеров. Их можно найти не только в клубе, но и в городе. Следующие категории людей могут быть задействованы при реализации клубных проектов:

- ротарианцы, их семьи и друзья
- члены других городских организаций и простые граждане, проявляющие интерес к ротарианским делам
- бывшие участники программ Фонда Ротари
- обменные школьники и участники ротарианских слетов молодых лидеров (Rotary Youth Leadership Awards)
- партнеры (Ротаракт, Интеракт, Ротарианский городской отряд (Rotary Community Corps)
- другие клубы Ротари

Сотрудничество с другими организациями

Клубы могут поддерживать и сотрудничать с другими организациями по добрым делам при условии активного участия в этом ротарианцев. Если ваш комитет желает этого для выполнения задач клуба, ничего не обещайте, не получив добро от правления клуба.

Подкомитеты В зависимости от специфики вашего комитета возможны следующие подкомитеты:

- социально-благотворительная деятельность (Community Service)
- социальное развитие (Human Development)
- помощь городу (Community Development)
- «Сохраните планету Земля» (Preserve Planet Earth) (экологическая направленность – ВД)
- международные проекты (International Service)
- работа с партнерами (Ротаракт, Интеракт, ротарианские городские отряды) (Partners in Service)
- сбор средств и пожертвований (Fundraising)
- Ротарианские волонтеры (Rotary Volunteers)
- профессионально-этическая деятельность (Vocational Service)
- Международные гуманитарные проекты (World Community Service)
- работа с молодежью (Youth)

Подробнее:

- ресурсы для клубных проектов
- председатель комитета по клубным проектам
- раздел по содержанию работы комитета в «Плане эффективного клуба Ротари» (Planning Guide for Effective Rotary Clubs)
- руководство по клубным проектам
- сбалансированная программа клубных дел
- сбор средств и пожертвований

Ресурсы для клубных проектов.

На английском языке с сайта РИ www.rotary.org можно скачать:

Communication in Action. A Guide to Effective Projects (605A-EN) - даются практические советы, как спланировать, выполнить и оценить клубный проект.

A Menu of Service Opportunities (605B-EN) - хорошее дополнение к предыдущей публикации. Даются подсказки Правления РИ, как

лучше выбрать проект для клубов, округов. Даются примеры удачных проектов и ресурсной базы.

Информационные и нормативные источники для работы комитета по связям с общественностью

- «План эффективного клуба Ротари» (Planning Guide for Effective Club). Параметры для оценки деятельности клуба и формулирования задач клубной деятельности. Некий трафарет при планировании деятельности комитета.
- Пособие для ротарианского городского отряда (Rotary Community Corps Handbook 770-EN) - пошаговое объяснение, как формируется отряд, как выявить потенциальных лидеров; даются практические задачи и даются подсказки по проектам.
- The Rotarian - официальный ежемесячный журнал Ротари Интернэшнл. Освещает проекты клубов и округов, решения Правления РИ, ротарианские мероприятия.
- Путеводитель по Фонду Ротари (The Rotary Foundation Quick Reference Guide 219-EN) - краткий обзор программ Фонда Ротари в удобном формате.
- Пособие по международным гуманитарным программам: руководство к действию. (World Community Service Handbook: a Guide to Action" (742-EN) – Информация о программе. Даются адреса организаций и клубов, предлагающих оборудование, одежду и т.д. для использования в странах третьего мира (donations-in-kind). Даются сведения о программе «Ротарианские волонтеры» и доступных грантах для осуществления проектов.

www.rotary.org – официальный сайт РИ. Размещает базовые и обновленные материалы по всем аспектам деятельности Ротари. С него можно скачать бесплатные публикации, купить каталог в режиме онлайн, узнать где и в какое время проводится заседание любого клуба.

- Если кликнуть «RI programs (www.rotary.org/programs)», то появится обновленная информация с различными идеями по проектам и возможностями сотрудничества с зарубежными клубами. Многие публикации можно скачать бесплатно.
- Если кликнуть www.rotary.org/foundation, то можно обнаружить обширную информацию о программах Фонда Ротари, в том числе по самым разнообразным грантам и финансовым возможностям. Многие публикации можно скачать бесплатно.

Ключевые слова для поиска:

- Recognition programs - награды РИ и Фонда Ротари, в том

числе за лучший коллективный проект (Best Cooperative Projects Award) и за значительные достижения (Significant Achievement Award)

- Community Projects Database - список успешных клубных проектов, идеи по новым проектам и проверенные методики
- Global Networking Groups Directory - список всех ротарианских образований по профессиональному признаку и по интересам
- PolioPlus Partners Open Project List - главный источник информации по установлению партнерских отношений в рамках программы ПолиоПлюс. Ротарианцы могут материально поддержать понравившийся им проект или, наоборот, попросить помощи для своего проекта высокой важности
- RI Programs newsletters - вестники по отдельным программам Ротари, распространяемые в электронном виде. Чтобы подписаться, надо выйти на www.rotary.org/programs
- Rotary Volunteers International Site Database - информация по клубным проектам клубов Ротари и Ротаракта, где требуются волонтеры
- Rotary Volunteers Database - база данных со списками ротарианцев, ротарактовцев, бывших участников программ Фонда Ротари, а также неротарианцев, желающих поработать за рубежом
- WCS Projects Exchange - список международных гуманитарных проектов, требующих помощи (с примерами наиболее проектов).

К кому можно обратиться за консультацией?

- Комитет по окружным программам (District programs committee) - ротарианцы, назначенными специально консультировать клубы округа по клубным проектам
- Отдел по ротарианским программам РИ - (RI Programs staff) - специальные работники в штаб-квартире РИ для оказания информации поддержки по вопросам ротарианских программ

Председатель комитета по клубным проектам

Как председатель данного комитета, вы несете ответственность за результаты работы своего комитета и за выполнение задач клуба.

Обязанности:

До вступления в должность необходимо:

- изучить данное руководство
- посетить окружную ассамблею
- проработать устав клуба, обратив особое внимание на

предназначение вашего комитета

- подобрать актив совместно с президентом предстоящего года на основе их способностей и интересов, чтобы подготовить их к работе
- совместно с президентом предстоящего года сформулировать долгосрочные планы и задачи на конкретный год в документе «План эффективного клуба Ротари» («Planning Guide for Effective Rotary Clubs»)
- разработать план действий для выполнения поставленных перед клубом задач.

В течение года

- провести запланированные мероприятия
- контролировать работу членов комитета
- отчитываться перед президентом, правлением и клубом о текущих делах
- сотрудничать с другими комитетами,
- отмечать членов комитета за их дела и старания.

Члены комитета

Совместно с избранным президентом заполните вакантные места и проведите оргвстречу с ними до начала года. При возможности члены комитета назначаются в комитет на три года, чтобы была преемственность. Члены комитеты должны хорошо знать свой клуб и разбираться в вопросах Ротари. Для данного комитета важны:

- профессиональный опыт
- опыт международной деятельности и пребывания за рубежом
- опыт волонтерской работы

Президент автоматически входит в комитет по должности .

Для подготовки членов комитета к работе

- познакомьте новичков с сутью работы комитета
- прикрепите новых членов комитета с более опытными
- свяжите комитетчиков с их коллегами в других клубах (используйте справочник)
- знайте, чем располагает комитет
- снабдите членов комитета планом окружных мероприятий.

Постановка задач

«План эффективного клуба Ротари» (The Planning Guide for Effective Rotary Clubs) - для избранного президента и клубных комитетов это инструмент постановки задач на перспективу и на текущий год с учетом определения текущего состояния клуба. Данный План также предопределяет стратегию комитета для достижения поставленных задач. Каждый комитет отражен в нем, и совместно с вашим президентом вы можете отработать его уже на ассамблее. С Планом можно и нужно работать в течение всего года, сверяясь с ним по части его исполнения. По мере необходимости его можно корректировать.

Какими должны быть задачи? Чтобы задачи отражали возможности и интересы клуба, поставленные задачи должны быть:

1) **коллективными** (shared), поскольку они должны идти «от масс». В таком случае члены клуба осознанно берут обязательство выполнить эти задачи. Формулировать последние нужно при участии с руководства клуба, округа, и рядовых членов

2) **измеримыми** (measurable),

3) **достаточно сложными и интересными** (challenging), чтобы клуб сработал лучше и больше, чем в предыдущий период

4) **достижимыми** (achievable). Ротарианцы должны справляться с поставленными задачами, исходя из своих возможностей и сопоставляя достигнутые результаты с предыдущими

5) **с обозначенными временными рамками** (time specific), т.е. с обозначенными началом и завершением дела.

Разрабатываем план действий. Совместно с руководителями клуба и членами комитета разработайте рабочий план, в котором фиксируются конкретные шаги по достижению цели. Обычно обращается внимание на следующие моменты:

- ▶ четко определяются временные рамки для каждого этапа,
- ▶ назначаются ответственные за каждый конкретный участок,
- ▶ определяются показатели результативности на каждом этапе,
- ▶ определяются возможности клуба, округа и РИ для достижения поставленной цели,
- ▶ взвешиваются реальные людские, информационные и финансовые ресурсы,
- ▶ анализируется подобный опыт в предыдущий период и вносятся коррективы при составлении данного плана.

Важно постоянно контролировать процесс на протяжении всего года.

Как мотивировать членов комитета. Поскольку ротарианцы – это добровольцы, то мотивационный момент в Ротари по месту их работы от

ротарианского. Здесь мотивация сводится к следующему:

- ▶ Польза для города, клуба, округа, Ротари.
- ▶ Общение
- ▶ Установление деловых контактов
- ▶ Осознание реальности проекта и вера в успех дела
- ▶ Возможность реализовать себя в трудном, но интересном деле
- ▶ Моральное удовлетворение от того, что время и силы

потрачены с пользой.

Всё это может помочь поддержать приверженность Ротари и побуждает активное и постоянное участие в делах клуба.

Бюджет. До 1 июля решите с комитетом и казначеем, каков должен быть бюджет для достижения поставленных перед комитетом задач. Кроме того, наметьте план мероприятий по сбору средств. Позаботьтесь, чтобы запланированный бюджет вошел в общий бюджет клуба. Контролируйте использование финансовых средств комитета, следите за отчетностью и будьте в курсе финансового состояния на уровне вашего комитета. Регулярно общайтесь с казначеем и по мере необходимости принимайте своевременные меры.

Взаимодействие внутри клуба. До начала года определитесь, с кем, как и когда вы будете взаимодействовать

- **с членами комитета.** Комитеты должны регулярно общаться для выяснения имеющихся ресурсов, для обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также стратегических вопросов, связанных с выполнением задач комитета и клуба;
- **с вашим клубом.** Держите клуб и его руководство в курсе дел и действий комитета и ходе работы по выполнению поставленных задач;
- **с другими комитетами.** Часто работа одного комитета влияет на работу другого комитета. Например, работа комитета по связям с общественностью по части ее информирования о Ротари может повлиять на работу комитета по членству. Хорошо налаженные контакты между комитетами побуждают инициативу способствуют слаженности деятельности.
- **с вашим округом.** Если вашему комитету требуется подсказка или информация, связывайтесь с теми, кто занимается этой же работой на уровне округе.

Дополнительный ресурс. Кроме имеющихся у комитета источников информации для гарантированной успешной работы, вы также должны знать о следующих информационных возможностях, чтобы быть в

состоянии квалифицированно ответить на вопросы членов комитета:

- справочник округа (district directory). Там вы найдете список руководителей и график проведения окружных мероприятий,
- руководство РИ по процедурным вопросам (Manual of Procedure 035-EN) - официальные предписания и законодательные акты Правления РИ, Совета Попечителей Фонда Ротари, публикуемые один раз в три года после работы Законодательного Совета. Содержит уставные документы.
- Положение о клубе Ротари (Recommended Rotary Club Bylaws) - документ, регламентирующий деятельность клуба Ротари
- Своды законодательных документов РИ и Фонда Ротари (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies). Здесь вы найдете принятые в РИ уставные документы, акты, решения и постановления Правления РИ и Совета Попечителей Фонда Ротари с исправления на сегодняшний день.
- Типовой устав клуба Ротари. Это документ, регулирующий деятельность конкретного ротарианского клуба.

www.rotary.org - это официальный сайт РИ. На нем выставлены текущие документы по всем аспектам деятельности РИ. Вы можете бесплатно скачать публикации, сделать заказ по Интернету, выяснить время и место встреч любого клуба РИ.

Кликнув на www.rotary.org/support, вы найдете самые свежие документы и указания. Это ресурс для клубных и окружных руководителей.

Финансовые ресурсы:

- пожертвования частных лиц и компаний
- гранты различных фондов
- гранты Фонда Ротари на гуманитарные проекты клубов и округов

К кому обращаться за консультацией ?

- помощник губернатора (assistant governor) – ротарианец, назначенный для курирования нескольких предписанных клубов и оказания оперативной помощи губернатору. Помощник губернатора ежеквартально встречается со своими клубами для решения возникших вопросов и проведения консультаций
- председатели комитетов в других клубах округа (см. справочник) . Лидеры клубов, которые помочь по части ваших клубных проектов и инициатив

- губернатор округа. - это представитель округа, призванный помогать клубам по стратегическим вопросам и повышать их эффективность
- председатели комитетов и руководители прежних лет . Это знающие ротарианцы, которые помогают советами спланировать год и которых можно привлекать к руководящей работе
- рабочие группы РИ и Фонда Ротари. - Это специальные группы , назначаемые Президентом РИ для оказания помощи клубам и округам по реализации его программы на год. (См. Official Directory – Официальный справочник РИ)

РУКОВОДСТВО ДЛЯ КЛУБНОГО КОМИТЕТА ПО ФОНДУ РОТАРИ

Введение

Данное пособие разработано помочь вам сформулировать задачи комитета и лучше понять свои обязанности с целью повышения эффективности клуба. **Эффективные клубы** - это клубы, которые

- сохраняют и приумножают свои ряды,
- осуществляют проекты, значимые как на местном, так и на международном уровне,
- поддерживают Фонд Ротари как финансово, так и через участие в его программах,
- возвращают руководителей, способных работать на уровне округа и выше.

В соответствии с Руководящим планом клуба» (Club Leadership Plan) (РПК) рекомендуется пять постоянных комитетов в клуба

- (1) Административный комитет (club administration)
- (2) Комитет по членству (membership)
- (3) Комитет по связям с общественностью и СМИ (public relations)
- (4) Комитет по клубным проектам (Service projects)
- (5) Комитет по Фонду Ротари (Rotary Foundation committee).

Каждый комитет имеет свое руководство: общая информация, специфика обязанностей, дополнительная справочная литература и прочая полезная информация. См. также www.rotary.org (The Club Officers' Kit (225-EN), откуда можно скачать материалы на английском языке.

Роль и обязанности клубного комитета по Фонду Ротари

Через Фонд Ротари каждый ротарианец имеет возможность изменить и обогатить целые жизни. Миссия Фонда Ротари - материальная поддержка деятельности РИ в выполнении им собственной миссии - достижение взаимопонимания и мира на Земле.

Чем занимается клубный комитет по Фонду Ротари?

- ▶ Выполнение обязательства клуба по пополнению Фонда Ротари и через участие в его программах.
- ▶ Повышение знаний членов клуба о Фонде Ротари.
- ▶ Мотивация членов клуба осознанно участвовать в Фонде как в его программах, так и финансово.
- ▶ Передача клубу задач и вопросов, над которыми работает

окружной комитет и Фонд Ротари.

Взаимодействие с другими комитетами

Для полного достижения задач комитета необходимо взаимодействовать с другими клубными комитетами:

▶ **С комитетом по клубным проектам** (чтобы использовать материальные возможности Фонда)

▶ **С комитетом по связям с общественностью** (чтобы пропагандировать клубные проекты с участием Фонда Ротари)

▶ **С административным комитетом** (чтобы ежеквартально быть в графике и проводить специальные заседания, связанные с Фондом Ротари)

Возможные подкомитеты:

- программы Фонда (Foundations programs)
- финансовое пополнение Фонда (Financial contributions)

В более **крупных и активных клубах** возможны следующие **подкомитеты**

- Бывшие участники программ (alumni)
- Ежегодные пожертвования (annual programs fund)
- Гранты (grants)
- Профессионально-ознакомительные обмены (сокращенно - ППО (group study exchange - GSE))
- Завещательные накопительные вклады (permanent fund)
- Полиоплюс (polioplus)
- Ротарианские стипендии мира (rotary world peace fellowships)
- Стипендии фонда (scholarships)

Более подробно рассмотрим:

- Ресурсы Фонда Ротари
- Председатель комитета Фонда Ротари
- Раздел по работе комитета в «План эффективного клуба Ротари» (Planning Guide for Effective Rotary Clubs)
- Программы Фонда Ротари
- Расширение знаний о Фонде
- Ротарианские пожертвования в Фонд Ротари

Информационные ресурсы по Фонду

- Краткий справочник по Фонду Ротари (The Rotary Foundation Quick Reference Guide (219-EN) - краткое описание действующих программ Фонда Ротари

А также

- *Donor Recognition Booklet* (189-MU) – информация о поощрениях и наградах лиц, вносящих пожертвования в Фонд Ротари

- *Every Rotarian, Every Year Club Success Kit* (958-EN) – брошюры, стикеры и инструкции, чтобы побуждать ротарианцев к пополнению Фонда

- *Official Directory (007-EN)* – официальный справочник РИ

- *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* - «План эффективного клуба Ротари». Это инструмент для оценки существующего положения дел и формулирования задач на предстоящий год».

- *PolioPlus Brochure (323-EN)* - последняя информация по искоренению полиомиелита, даны статистика и графики, даны уставы РИ и его партнеров, существующие трудности в борьбе с полиомиелитом

- *Rotary Foundation Facts* (159-EN) – последние статистические данные по Фонду Ротари

- *The Rotarian* - официальный ежемесячный журнал Ротари Интернэшнл. Освещает проекты клубов и округов, решения Правления РИ, ротарианские мероприятия.

- www.rotary.org - официальный сайт РИ. Размещает базовые и обновленные материалы по всем аспектам деятельности Ротари. С него можно скачать бесплатные публикации, купить каталог в режиме он-лайн, узнать где и в какое время проводится заседание любого клуба.

Рекомендуемые материалы для скачивания:

- Gift Acceptance Policy Manual - обзор материалов по пожертвованиям, полученным Фондом Ротари и включающим завещательный фонд

- PolioPlus Partners Open Project List - база данных проектов в странах с высоким риском заболеваемости полиомиелитом, где сохранилась эта болезнь и где нужна медицинская помощь.

- Recognition programs – материал о наградах и поощрениях РИ и Фонда Ротари, включая награду за большой вклад в борьбе с полиомиелитом (Service Award for a Polio-Free World), за исключительные заслуги перед Ротари (Citation for Meritorious Service),

за выдающиеся заслуги в ротарианском служении Distinguished Service Award, за большие заслуги перед округом (District Service Award)

- WCS Projects Exchange - краткое описание клубных проектов в рамках программы «Служение мировому сообществу» (World Community Service); обозначены проекты, для которых нужны зарубежные партнеры; даются примеры успешных проектов

Источники финансовых средств

- пожертвования членов клубов
- окружной фонд
- возвратный фонд округа (District Designated Fund – DDF)
- частные пожертвования и пожертвования компаний
- гранты из других фондов
- программа гуманитарных грантов (Humanitarian Grants Program)

К кому обращаться за консультациями?

- Annual Programs Fund strategic adviser - ротарианец, назначенный для работы с региональным координатором. Главное контактное лицо по фонду ежегодных программ в вашем регионе

- District Rotary Foundation committee - ротарианцы, назначенные губернатором для оказания методической помощи клубам по пополнению и участию в программах Фонда

- District grants subcommittee chair - председатель окружного комитета для оказания помощи по оформлению грантов Фонда. Председатель подписывает заявки на гранты Фонда перед их отправкой в Фонд.

- Major Gifts Adviser – ротарианец, которые работает по Фонду Ротари на региональном уровне и координирует работу по завещательному фонду и крупным пожертвованиям

- National PolioPlus committees - ротарианцы, координирующие деятельность по программе ПолиоПлюс на национальном уровне и отбирающие заявки по программе ПолиоПлюс и Партнеры.

- Regional Rotary Foundation coordinator – ротарианец, которые является главным контактным лицом и консультантом по Фонду Ротари в вашем регионе

- Rotary Foundation alumni coordinator - ротарианец, который работает с региональным координатором по Фонду Ротари и вовлекает через клубы и округа бывших участников ротарианских программ в дела Ротари

- Rotary Foundation Development Service Staff – работники специального отдела в РИ, консультируют по вопросам учета пожертвований в Фонд Ротари
- Rotary Foundation staff - работники РИ, которые помогают ротарианцам, клубам и округам по вопросам программ Фонда Ротари и его пополнения

Председатель клубного комитета по Фонду Ротари

Как председатель данного комитета, вы несете ответственность за результаты работы своего комитета и задач клуба.

Обязанности:

До вступления в должность необходимо

- изучить данное руководство
- посетить окружную ассамблею
- проработать устав клуба, обратив особое внимание на предназначение вашего комитета
- совместно с президентом предстоящего года подобрать актив на основе их способностей и интересов, чтобы подготовить их к работе
- совместно с президентом предстоящего года сформулировать долгосрочные планы и задачи на конкретный год в документе «Planning Guide for Effective Rotary Clubs.» («План работы эффективных клубов»).
- разработать план действий для выполнения поставленных перед клубом задач.

В течение года

- провести запланированные мероприятия
- контролировать работу членов комитета
- отчитываться перед президентом, правлением и клубом о текущих делах
- сотрудничать с другими комитетами,
- отмечать членов комитета за их дела и старания.

Работа с членами комитета

Совместно с будущим президентом заполните соответствующие вакансии ДО начала года. Имеет смысл сориентировать членов комитета на трехлетний срок работы в целях преемственности. Члены комитета

должны хорошо что от них требуется по части внутриклубного менеджмента. Должное внимание надо уделить следующим моментам –

- опыт интернациональной работы
- волонтерский опыт
- опыт по сбору средств

Все члены комитета должны побывать на окружном семинаре по Фонду Ротари, чтобы пополнить знания по Фонду; выяснить финансовые обязательства округа; приемы работы по активному участию в программах Фонда, включая финансовое участие; уяснить, какие имеются возможности.

В период подготовительной работы необходимо:

- обеспечить новых членов комитета информацией по содержанию деятельности всего комитета и его конкретного участка
- прикрепить менее опытных к более опытным
- побуждать членов комитета устанавливать контакты с их коллегами других клубов
- усвоить доступные методические инструкции и наставления
- вручить членам комитета план мероприятий клуба и округа.

Постановка задач

«План эффективного клуба Ротари».(The Planning Guide for Effective Rotary Clubs) . Для избранного президента и клубных комитетов это инструмент постановки задач на перспективу и на текущий год с учетом определения текущего состояния клуба. Данный План также предопределяет стратегию комитета для достижения поставленных задач. Каждый комитет отражен в нем , и совместно с вашим президентом вы можете отработать его уже на ассамблее. С Планом можно и нужно работать в течение всего года, сверяясь с ним по части его исполнения. По мере необходимости его можно корректировать.

Какими должны быть задачи?

Чтобы задачи отражали возможности и интересы клуба, поставленные задачи должны быть:

- 1) **Коллективными** (shared), поскольку они должны идти «от масс». В таком случае члены клуба осознанно берут обязательство выполнить эти задачи. Формулировать последние нужно при участии с руководства клуба, округа, и рядовых членов
- 2) **Измеримыми** (measurable),

3) **Достаточно сложными и интересными** (challenging) , чтобы клуб сработал лучше и больше, чем в предыдущий период

4) **Достижимыми** (achievable). Ротарианцы должны справляться с поставленными задачами, исходя из своих возможностей и сопоставляя достигнутые результаты с предыдущими

5) **С обозначенными временными рамками** (time specific) , т.е. с обозначенными началом и завершением дела.

Разрабатываем план действий

Совместно с руководителями клуба и членами комитета разработайте рабочий план, в котором фиксируются конкретные шаги по достижению цели. Обычно обращается внимание на следующие моменты:

- ▶ четко определяются временные рамки для каждого этапа,
- ▶ назначаются ответственные за каждый конкретный участок,
- ▶ определяются показатели результативности на каждом этапе,
- ▶ определяются возможности клуба, округа и РИ для достижения поставленной цели,
- ▶ взвешиваются реальные людские, информационные и финансовые ресурсы,
- ▶ анализируется подобный опыт в предыдущий период и вносятся коррективы при составлении данного плана.

Важно постоянно контролировать процесс на протяжении всего года.

Как мотивировать членов комитета

Поскольку ротарианцы – это добровольцы, то мотивационный момент в Ротари и по месту их работы совсем не одно и то же. Здесь мотивация сводится к следующему:

- ▶ польза для города, клуба, округа, Ротари.
- ▶ общение
- ▶ установление деловых контактов
- ▶ осознание реальности проекта и вера в успех дела
- ▶ возможность реализовать себя в трудном, но интересном деле
- ▶ моральное удовлетворение от того, что время и силы потрачены с пользой.

Всё это может помочь поддержать приверженность Ротари и побуждает активное и постоянное участие в делах клуба.

Бюджет

До 1 июля решите с комитетом и казначеем, каков должен быть бюджет для достижения поставленных перед комитетом задач. Кроме

того, наметьте план мероприятий по сбору средств. Позаботьтесь, чтобы запланированный бюджет вошел в общий бюджет клуба. Контролируйте использование финансовых средств комитета, следите за отчетностью и будьте в курсе финансового состояния на уровне вашего комитета. Регулярно общайтесь с казначеем и по мере необходимости принимайте своевременные меры.

Взаимодействие внутри клуба.

До начала года определитесь, с кем, как и когда вы будете взаимодействовать

- **С членами комитета.** Комитеты должны регулярно общаться для выяснения имеющихся ресурсов, для обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также стратегических вопросов, связанных с выполнением задач комитета и клуба;
- **С вашим клубом.** Держите клуб и его руководство в курсе дел и действий комитета и ходе работы по выполнению поставленных задач;
- **С другими комитетами.** Часто работа одного комитета влияет на работу другого комитета. Например, работа комитета по связям с общественностью по части ее информирования о Ротари может повлиять на работу комитета по членству. Хорошо налаженные контакты между комитетами побуждают инициативу способствуют слаженности деятельности.
- **С вашим округом.** Если вашему комитету требуется подсказка или информация, связывайтесь с теми, кто занимается этой же работой на уровне округе.

Дополнительный ресурс

Кроме имеющихся у комитета источников информации в помощь его успешной работе, вы также должны знать о следующих информационных возможностях, чтобы быть в состоянии квалифицированно ответить на вопросы членов комитета:

- справочник округа (district directory). Там вы найдете список руководителей и график проведения окружных мероприятий,
- руководство РИ по процедурным вопросам (Manual of Procedure 035-EN) - официальные предписания и законодательные акты Правления РИ, Совета попечителей Фонда Ротари, публикуемые один раз в три года после работы Законодательного Совета. Содержит уставные документы.
- Положение о клубе Ротари (Recommended Rotary Club Bylaws) - документ, регламентирующий деятельность клуба Ротари

- Своды законодательных документов РИ и Фонда Ротари (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies). Здесь вы найдете принятые в РИ уставные документы, акты, решения и постановления Правления РИ и Совета Попечителей Фонда Ротари с исправления на сегодняшний день.

- Типовой устав клуба Ротари. Это документ, регулирующий деятельность конкретного ротарианского клуба.

Сайт www.rotary.org - это официальный сайт РИ. На нем выставлены текущие документы по всем аспектам деятельности РИ. Вы можете бесплатно скачать публикации, сделать заказ по Интернету, выяснить время и место встреч любого клуба РИ. Кликнув на www.rotary.org/support вы найдете самые свежие документы и указания. Это ресурс для клубных и окружных руководителей.

Финансовые ресурсы:

- пожертвования частных лиц и компаний
- гранты различных фондов
- гранты Фонда Ротари на гуманитарные проекты клубов и округов

К кому обращаться:

- помощник губернатора (assistant governor) – ротарианец, назначенный для курирования нескольких предписанных клубов и оказания оперативной помощи губернатору. Помощник губернатора ежеквартально встречается со своими клубами для решения возникших вопросов и проведения консультаций

- председатели комитетов в других клубах округа (см. справочник) . Лидеры клубов, которые помочь по части ваших клубных проектов и инициатив

- губернатор округа - это представитель округа, призванный помогать клубам по стратегическим вопросам и повышать их эффективность

- председатели комитетов и руководители прежних лет. Это знающие ротарианцы, которые помогают советами спланировать год и которых можно привлекать к руководящей работе

- рабочие группы РИ и Фонда Ротари. - Это специальные группы , назначаемые Президентом РИ для оказания помощи клубам и округам по реализации его программы на год.

РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ КОМИТЕТА КЛУБА ПО ФОНДУ РОТАРИ

На сегодняшний день

Количество полученных грантов

- Упрощенных окружных грантов
- Волонтерских грантов
- Долевых грантов
- 3-Н

Количество посольских стипендий (Ambassadorial Scholarships)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество членов профессионально-ознакомительного обмена (Group Study Exchange)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество университетских преподавателей по гранту Ротари (Rotary Grants for University Teachers)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество стипендиатов ротарианской программы мира (Rotary World Peace Fellows)

- выдвинутых
- отобранных
- принятых

Количество стипендиатов ротарианской программы по разрешению конфликтов (Rotary Conflict Studies Fellows)

- выдвинутых
- отобранных

Количество акций по программе ПолиоПлюс или ПолиоПлюс и Партнеры _____

Сумма пожертвований в Фонд Ротари в текущем году _____

Сумма взносов в накопительный фонд (permanent fund) в текущем

году _____

Количество членов клубов, кто

- член сообщества Пола Харриса (Paul Harris Fellow) _____
- благотворители (benefactors) _____
- крупные дарители (major donors) (от \$10.000) _____

○ Rotary Foundation Sustaining Members (внесших по 100 долларов) _____

- Bequest Society Members (завещателей наследства) _____

Количество бывших участников программ Фонда (alumni), с которыми клуб поддерживает связь

План на год

Наш клуб взял на себя следующие финансовые обязательства перед Фондом:

- Наш клуб обязуется внести в фонд ежегодных программ (Annual Programs Fund) _____
- Наш клуб обязуется внести в накопительный фонд (permanent fund) _____
- Наш клуб примет участие в следующих программах Фонда Ротари _____

Как наш клуб планирует достичь поставленных целей? (Отметьте нужное)

- Обеспечить полное понимание комитетом сути программ Фонда Ротари, осознанно побуждающих членов клуба пополнять Фонд
- Помочь членам клуба понять взаимосвязь пополнения Фонда и участия в них программ
- Запланировать и провести специальные заседания клуба, посвященные Фонду Ротари (ноябрь – месячник Фонда Ротари)
- На каждом заседании вкрапливать информацию о Фонде Ротари
- Подготовить и провести информационные презентации по Фонду Ротари
- Обеспечить участие председателя комитета в окружном семинаре по Фонду Ротари
- Использовать денежные средства Фонда при выполнении международного проекта
- Отметить членов клуба, пожертвовавших личные средства, в Фонд Ротари
- Побуждать каждого члена клуба к финансовому участию в Фонде Ротари

Принять участие в программах:

- профессионально- ознакомительный обмен (Group Study Exchange)
- долевого гранта (Matching Grant)
- упрощенный окружной грант (District Simplified Grant)
- 3-Н грант
- волонтерский грант (Voluntary Service Grant)
- ПолиоПлюс/ПолиоПлюс Партнеры (PolioPlus/PolioPlus Partners)
- Принять/командировать посольского стипендиата (Host/Sponsor Ambassadorial Scholar)
- рекомендовать стипендиата ротарианской программы мира (Rotary World Peace Fellow)
- рекомендовать преподавателя вуза по гранту (Sponsor a University Teacher)
- рекомендовать стипендиата ротарианской программы по разрешению конфликтов (Sponsor a Rotary Conflict Studies Fellow)
- пригласить участников программ Фонда на заседания клуба и на клубные мероприятия
- Другое (что)

План действий

Программы Фонда Ротари

У Фонда Ротари три типа программ:

1. образовательные
2. программа гуманитарных грантов
3. программа ПолиоПлюс

Участники программ являются ценным ресурсом для клубов Ротари во время и после своего участия. в них.

Образовательные программы.

Через образовательные программы Фонд Ротари способствует международному взаимопониманию, давая возможность студентам, работникам образования, бизнесменам, представителям различных профессий погрузиться в другую культуру и установить долгосрочные отношения с коллегами за рубежом. Образовательные программы помогают участникам лучше узнать местное и мировое сообщество с их проблемами и те возможности, которые предоставляет Ротари при решении этих проблем.

К образовательным программам относятся:

- ▶ Посольские стипендии (Ambassadorial Scholarships)
- ▶ Ротарианские гранты для преподавателей университетов (Rotary Grants for University Teachers)
- ▶ Профессионально-ознакомительный обмен (Group Study Exchange)
- ▶ Ротарианские центры по международным отношениям, миротворческой деятельности и конфликтологии (Rotary Centers for International Studies in peace and conflict resolutions)
- ▶ Ротарианская программа миротворчества и конфликтологии (Rotary Peace and Conflict Studies (Chulalongkorn University))

Ротарианцы участвуют в отборе, подготовке и приеме участников образовательных программ. Ваш клуб может принять участие в образовательных программах по-разному:

- пригласить принимаемых и бывших участников вышеназванных программ, в том числе «Ротарианские стипендиаты мира», «Профессионально-ознакомительный обмен»
- рекомендовать своих кандидатов на программы «Посольские стипендии», «Ротарианские гранты для преподавателей университетов», «Ротарианские центры по международным отношениям», «Профессионально-познавательный обмен»
- Разрекламировать возможность обмена
- Принять участников программ и консультантов

Программы гуманитарных грантов. Программы гуманитарных грантов предлагают ротарианским клубам и округам гранты на выполнение гуманитарных проектов. Фонд имеет следующие гранты для осуществления социальных проектов:

- ▶ Долевые гранты (Matching Grants)
- ▶ Окружные упрощенные гранты (District Simplified Grants)
- ▶ 3-Н (Грант «Health (здоровье), Hunger (голод), Humanity (гуманизм))
- ▶ Волонтерские гранты (Volunteer Service Grants)

Совет попечителей определил следующие требования:

- гранты должны решать социальные вопросы с целью устойчивого развития
- все гранты Ротари Фонда предполагают активное участие ротарианцев
- гранты должны способствовать более тесным ротарианским контактам

Все гранты предполагают рачительное, ответственное и строго целевое использование полученных средств на основе моральных

принципов ротарианского 4-вопросника. Это означает:

- продуманное планирование
- тщательное, хорошо обоснованное и документированное оформление заявки
- активное участие ротарианцев в реализации проекта
- прозрачность во всех финансовых операциях
- строгая, своевременная и качественная отчетность.

Более подробно о требованиях по программам гуманитарных грантов см. www.rotary.org/foundation.

ПолиоПлюс – это программа РИ и его Фонда. Это наиболее известная программа, имеющая цель полного искоренения полиомиелита на Земле. Более миллиона ротарианцев мира внесли 650 миллионов долларов на реализацию данной программы. Ротарианцы, кроме того, оказывают поддержку местным клиникам, лично принимают участие в иммунизации и других мероприятиях, связанных с этим. Программа ПолиоПлюсПартнеры позволяет ротарианским клубам и округам, частным лицам почувствовать сопричастность к достижению цели Ротари по ликвидации полиомиелита на нашей планете. Что может сделать ваш клуб в этом направлении:

- внести свою материальную лепту в искоренение полиомиелита в странах, где еще он еще не изжит
- помочь ротарианцам, которые уже занимаются этой проблемой
- посвятить отдельное заседание этой программе Ротари
- участвовать и информировать клубы и общественность до полного исчезновения полиомиелита
- быть в контакте с председателями национальных комитетов и помогать им отслеживать процесс

Бывшие участники программ (alumni)

Начиная с 1947 года, в программах Фонда приняли участие более 90.000 человек. Весьма важно поддерживать связь с бывшими участниками, которые продолжают жить в вашем городе. Они являются ценными проводниками Фонда Ротари и дарителями. Как могут помочь бывшие участники программ:

- связать ваш клуб с принимавшими их клубами за рубежом
- рассказать клубу и СМИ о том, как опыт их пребывания в другой стороне, повлиял на их жизнь

- рассказать своим друзьям и знакомым о такой же возможности

- помочь в отборе, подготовке и приеме.

Свяжитесь в координатором Фонда Ротари по связям с участниками программ и получите консультацию, как их лучше использовать в клубной деятельности.

Повышение знаний по Фонду Ротари

Когда ротарианцы осознают, что Фонд Ротари меняет жизнь людей, у них возникает осознанное желание участвовать в его программах, в том числе финансово.

Образовывая свои одноклубников по части программ Фонда Ротари и почему надо поддерживать его, комитету по Фонду Ротари легче выполнить свои задачи.

Клубные заседания по вопросам Фонда. Согласуйте с президентом и административным комитетом клуба о ежеквартальном включении в повестку дня вопроса о Фонде.

Постарайтесь построить презентации так, чтобы Фонд Ротари обрел человеческое лицо, спасая или меняя жизни конкретных людей. Оживите представляемую программу выступлением бывшего участника Фонда Ротари таких программ как

- Профессионально-ознакомительный обмен
- Посольские стипендии
- Ротарианские центры по международным отношениям, миротворческой деятельности и конфликтологии
- Ротарианские гранты для преподавателей университетов
- Волонтерские гранты

В выступлениях должны прозвучать преимущества и польза участия в программах Фонда ротарианцев, вашего клуба, бывших участников. Предупредите выступающих об этом заранее. Используйте доступные видеоматериалы, брошюры, другой наглядный материал, который можно заказывать по каталогу (RI Catalog).

Участие членов клуба в программах Фонда. Помогите рядовым членам понять результативность программ Фонда Ротари через их волонтерское участие. Как только они пропустили через себя всю мощь Фонда Ротари, побуждайте их к тому, чтобы они делились своим опытом и впечатлениями с другими. Когда программы грамотно преподносятся,

привлекаются новые люди.

«Мысль о Фонде Ротари» на еженедельных заседаниях. В начале каждого клубного заседания полезно наглядно показывать, как Фонд изменяет и даже спасает жизни. Если «Мысль о Фонде Ротари» будет еженедельно вслух произноситься разными ротарианцами, это позволит клубу узнать о Ротари с разных точек зрения. Чтобы не было неинтересных или спонтанных презентаций, нужно распределить их и определить следующее:

- дата
- длительность презентации (не больше 2-3 мин)
- ответ на вопрос «Как Фонд Ротари меняет судьбы и спасает жизни»
- источники информации
 - личный опыт
 - ж. Ротарианец
 - сайт РИ

Семинары по Фонду Ротари. Поработайте с членами клуба по их участию в окружном семинаре по Фонду с тем, чтобы они подробно узнали о нем и захотели бы почувствовать свою причастность. Клубный комитет по Фонду тоже может провести семинар, учитывая подготовленность аудитории. Что входит в тематику семинара?

- общая информация о Фонде
- миссия клубного и окружного комитетов по Фонду
- программа гуманитарных грантов (Humanitarian Grants Program)
- образовательные программы (Educational Programs)
- ПолиоПлюс
- как заработать деньги для Фонда
- поддержка инициатив Фонда окружным комитетом
- система поощрений по Фонду Ротари и как грамотно разбираться в его отчетах

Пожертвования в Фонд Ротари

Ротарианские программы финансируются из добровольных пожертвований ротарианцев всего мира. Когда ротарианцы видят замечательные результаты образовательных, гуманитарных проектов и культурных обменов, они начинают понимать, зачем нужно поддерживать Фонд финансово и как это меняет мир. Пожертвования поступают либо в

Фонд ежегодных программ (Annual Programs Fund), либо в Накопительный фонд (Permanent Fund), либо в Фонд программы ПолиоПлюс.

Фонд ежегодных программ (Annual Program Fund) предназначен для программ сегодняшнего дня. Это основной источник пополнения для реализации программ Фонда Ротари. Деньги из этого фонда идут на ежегодные программы, таких как Профессионально-ознакомительный обмен, Посольские стипендии, окружные упрощенные гранты. Ожидается, что ротарианцы пополняют фонд ежегодно. Поддерживая инициативу «Каждый ротарианец, каждый год», вы

- вносите свой взнос в начале года
- стараетесь, чтобы каждый член клуба внес свою лепту
- информируете членов клуба о том, какую пользу миру принесли внесенные пожертвования
- отмечаете тех, кто пополняет Фонд Ротари

Накопительный фонд (Permanent Fund) - уверенность в завтрашнем дне. Этот фонд является неделимым. Основная его часть не тратится, а часть процентов от хранения идут на программы Фонда. Пожертвования в данный фонд вносятся в виде даров, ценных бумаг, наследства, финансовых договоров. Многие ротарианцы направляют в фонд значительные средства. Если в вашем клубе есть кто-то, готовый внести крупный взнос в Фонд Ротари, необходимо связаться с региональным координатором Фонда Ротари или консультантом по крупным взносам (Major Gift adviser).

Фонд ПолиоПлюс

Ротарианцы могут внести пожертвования в Фонд ПолиоПлюс, чтобы внести свою лепту в искоренение полиомиелита. Средства из этого фонда идут на оплату Национальных дней иммунизации и наблюдателей. Округа тоже могут направить средства из окружного фонда в фонд ПолиоПлюс.

Распределение грантов Фонда и возвратный окружной фонд (SHARE and the District Designated Fund)

SHARE – это механизм распределения грантов Фонда Ротари. Возвратный окружной взнос (DDF) - это 50% взносов, возвращаемых округу, сданных им в Фонд. Через данный механизм все пожертвования в Фонд воплощаются в посольских стипендиях, долевых грантах, профессионально-ознакомительных обменах и других программах. Решение принимается Советом Попечителей Фонда Ротари, привлекающего

к этому процессу ротарианцев всего мира. Ни один фонд не дает такой свободы для коллективного решения по использованию средств.

В конце каждого ротарианского года все пожертвования всех клубов в Фонд ежегодных программ делятся на две половины.

- 50 % направляется в Мировой фонд (World fund)
- 50% возвращаются округу в т.н. «возвратный окружной фонд» (DDF)

Из Мирового фонда деньги идут на покрытие расходов на программы, доступные всем округам без исключения: профессионально-ознакомительный обмен (GSE), долевые гранты (MGs), грант 3-Н.

Каждый округ использует возвратный окружной фонд по своему усмотрению.

Уникальность Фонда Ротари в том, что финансирование программ происходит через три года после получения пожертвований. Трехгодичный цикл дает время округам, чтобы спланировать программы, выбрать участников, а Фонду дается время, чтобы инвестировать эти деньги. Деньги от процентов идут на административные расходы и на развитие.

Окружной комитет Фонда несет ответственность за использование возвратного окружного фонда с согласия клубов округа. Вы можете связаться с председателем окружного комитета Фонда и выяснить, каким образом будут освоены деньги.

Как отмечаются отличившиеся?

В знак признательности за внесенное пожертвование в Фонд Ротари надо уметь сказать искреннее спасибо. Это первый шаг к будущим взносам.

Значки, знаки, медальоны, дипломы, грамоты как знаки отличия для отдельных ротарианцев

- За внесение 100 долларов в Фонд Ротари (Rotary Foundation Sustaining Member)
- Член сообщества Пола Харриса (Paul Harris Fellow Recognition) (1000 долларов)
- Многократный даритель сообщества Пола Харриса (Multiple Paul Harris Fellow) (от 1000 до 9999 долларов)
- Диплом члена сообщества Пола Харриса (посмертно) Memorial Paul Harris Fellow

- Крупный жертвователь (Major Donor) (взнос от 10000 долларов)
- Член общества Арчибалда Клампфа (разовый взнос от 250.000 долларов)
- Член общества Пола Харриса (от 1000 долларов в год пожизненно)
- Благотворитель (Benefactor)
- Вымпел Фонда ежегодных программ (Annual Programs Fund Recognition Banner)
- Благодарность (Certificate of Appreciation)

Награждения для клубов

- Вымпел за сдачу по 100 долларов каждым членом клуба (Rotary Foundation Sustaining Member Club banner)
- Вымпел «Каждый ротарианец – каждый год» (Every Rotarian, Every Year banner)
- Вымпелы для первой тройки клубов с высшим средним показателем пожертвований на человека (Top Three Annual Programs Fund Per Capita Club banners) – ежегодно вручается округом
- Вымпел за 100-процентное членство в сообществе Пола Харриса (100% Paul Harris Fellow Club banner)

Приложения

Что необходимо учитывать при оформлении грантов для международных гуманитарных (Matching Grants Eligibility Criteria and Guidelines) там, где отсутствуют местные или другие источники финансирования.

Проекты, частично финансируемые Ротарианским фондом, являются международными гуманитарными проектами. Такой грант должен

- предназначаться для социально незащищенных слоев населения и обеспечивать помощь нуждающимся;
- предполагать значительное участие ротарианцев в нем;
- иметь четко выраженную ротарианскую направленность;
- оказывать непосредственную помощь не менее чем шести человекам;
- приносить пользу городу в целом. Грант НЕ предполагает оказание материальной помощи отдельному лицу или лицам для получения ученой степени или повышения профессиональной

квалификация, а также для их посещения семинаров, конференций или участия в международном обмене. Проекты могут включать образовательный элемент, но это должно быть в минимальном количестве и включать лишь базовую подготовку;

- исключать создание постоянного фонда или счета, предполагающего проценты. Грант может предполагать создание переходящего фонда, при этом допускается лишь обучение и детальный инструктаж по правилам возврата денег заемщиками;

- предполагать участие и контроль ротарианцев клубов не менее двух стран. Одна из них страна, осуществляющая проект, а другая спонсирующая страна. Оформляющие грант являются партнерами в осуществлении социального проекта и должны работать в тесном контакте до полного его завершения. Для практического воплощения этого сотрудничества, каждая сторона должна создать комитет минимум из трех человек для информирования друг друга и Ротарианского фонда о ходе и окончании проекта;

- исключать материальную помощь ротарианцу; работнику при клубе; округу или другому ротарианскому юридическому лицу; супругу/супруге, родственника по прямой линии (дети, внуки, усыновленные дети); супругам детей, родителям, дедушкам и бабушкам ротарианца или служащего Ротари.

- НЕ дублировать существующую программу Фонда или РИ.
- предполагать ответственность перед Ротарианским фондом и РИ, когда это касается исключительно суммы гранта.

- отличаться по сути и масштабу проекта от проектов, выполненных тем же сторонами, и по которым получены ротарианские дотации в последние пять лет. (Это не должно исключать повторение успешных проектов во благо различных населенных пунктов).

Дотационные средства Ротари (в том числе взносы клуба или округа) нельзя использовать

- для покупки земли или домов или строительства крупных помещений. При этом допускается ремонт дорог, сооружение колодцев, резервуаров, запруд, туалетов и создания водных запасов. Эти проекты допускаются, если сооружение не будет использоваться для проживания, работы, проведения значительного количества времени (помещения, убежища, школы, больницы, клиники).

- Не допускается выделение дотаций на производственные цели, переработку и/или хранение. Ремонт, модернизация, восстановительные работы существующего строения допускаются, если они не связаны с радикальным изменением «оригинала.» Если осуществление проекта зависит от строительства помещения, это

строительство должно финансироваться клубом или округом или сотрудничающей организацией. Ротарианский фонд не направляет деньги на проект до тех пор пока не завершится подобное строительство.

- На выплату зарплат или других выплат (допускается лишь одноразовая выплата за техническую экспертизу).

- На командировки за рубеж за исключением тех, без которых нельзя обойтись для выполнения проекта. В подобных случаях расходная статья на командировочные расходы не должна превышать 10 процентов от общей суммы.

- На текущую или административную работу какой-либо организации.

- Взнос участвующих в проекте клубов/округов должен быть больше суммы, запрашиваемой у Ротарианского фонда. Кроме того, по меньшей мере, половина денежных средств должны исходить из страны-спонсора. Для осуществления проекта могут привлекаться денежные средства из неротарианских источников. Однако Ротарианский фонд не берет их, равно как и оказанные услуги, в расчет для определения суммы дотации на проект. Округ выделяет сумму, равную сумме денег, собранных клубами-партнерами по проекту, а Ротарианский фонд выделяет половину этой совокупной суммы.

- Ротарианский фонд не использует дотационные средства для проектов клуба или округа, которые уже либо начаты, либо уже завершены. Ротарианский фонд дотирует только международные гуманитарные проекты, которые были рассмотрены и были утверждены попечителями Фонда до начала их осуществления.

Если дотационный проект выполняется вкпе с другой, неротарианской организацией, должны быть выполнены следующие условия:

- должно иметь место участие значительного числа ротарианцев, активно участвующих в проекте, используя свое личное время и средства.

- ротарианцы, планирующие проект, должны четко продемонстрировать, что проект инициирован, контролируется и осуществляется ротарианскими клубами или округами, хотя участие неротарианцев тоже допускается.

- проект носит ярко выраженный ротарианский характер и что об этом информировано общественное мнение.

- Ротарианские спонсоры и местные ротарианские клубы должны знать неротарианскую организацию как авторитетную и надежную и убедиться в том, что эта организация зарегистрирована в соответствии с законами страны, в которой осуществляется проект.

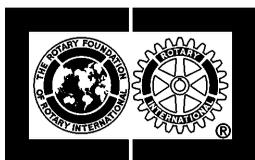
- Дотации Ротари не выделяются на проекты, которые выполняются неротарианскими организациями.
- Неротарианская организация-партнер в таких проектах должна быть согласной участвовать и сотрудничать во всех финансовых мероприятиях, связанных с проектом.

Деньги не отправляются клубу до тех пор, пока РФ не получил правильно заполненную заявку клубов-партнеров за подписью либо президента клуба, либо председателя окружного подкомитета; пока не получены взносы всех партнеров по выполняемому проекту. Важно! Субсидии РФ должны отправляться на счет только клуба, принимающего помощь округа и зарубежного клуба-партнера, если этот счет подписан двумя лицами. Гранты не выделяются и не отправляются физическому лицу. Они могут отправляться только на счет клуба, открытие и наличие которого является одним из условий при реализации проекта через Фонд Ротари. В случае возникших изменений по финансированию проекта необходимо немедленно сообщать в РФ и получить разрешение на эти изменения. В случае нецелевого использования деньги должны быть возвращены Фонду. Оригиналы всех финансовых документов хранятся минимум три года, а закупленное оборудование должно передано на баланс организации-грантопользователя.

Клуб Ротари ответственен за целевое использование денег, прозрачность и законность передачи материальных средств и не допускать даже малейшего намека на какие-либо финансовые нарушения типа «прокручивания» денег или «зарабатывания» на гранте.

Все оставшиеся от гранта денег должны быть безоговорочно возвращены в Ротарианский фонд.

Еще раз подчеркнем важность своевременной отчетности и строгой финансовой дисциплины в Ротари. Нецелевое использование денег и нарушение договора между клубом и Фондом может дорого обойтись клубу: безоговорочное возвращение Фонду полной суммы гранта в ограниченные сроки, исключение из всех программ РИ и Фонда Ротари, низкий моральный дух в клубе, поиски виноватых и, как результат, массовый выход из него. Самое главное, такие случаи связаны с компрометацией российского Ротари. К сожалению, такой отрицательный опыт получен в одном из сибирских клубов.



Приложение №1 (долевой грант)

Фонд Ротари (ФР)

Заявка на грант с долевым участием (гранты от \$2,001 до \$150,000)

Ротарианцы могут использовать эту форму заявки и прилагать дополнительные страницы по мере надобности или могут ответить на вопросы, перечисленные ниже, на отдельном листе бумаги при условии, что ответы следуют в том же порядке, как и в данной заявке. Ротарианцы, использующие электронную версию, увидят, что ячейки таблиц расширяются автоматически по мере добавления информации. *Неполные заявки будут возвращены первичному партнеру с краткими пояснениями. Смотрите **Справочник по гуманитарным грантам (144-EN)** для получения инструкций и приемлемости и требований программы.*

Примечание: К заявкам по проектам на дешевые жилье и оборотные кредиты, а также на гранты свыше **\$25,001** предъявляются дополнительные требования. *Смотрите **Справочник по гуманитарным грантам (144-EN)**, www.rotary.org, или свяжитесь с сотрудниками ФР для получения дополнительной информации.*

Описание проекта

Какова цель проекта? Дайте краткое описание.

Как он удовлетворит нужды вашего города?

Как российские и их зарубежные партнеры будут взаимодействовать и совместно работать над реализацией проекта? Пожалуйста, приведите конкретные примеры деятельности.

НИЧАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Если в этот проект вовлечена сотрудничающая организация:

Приведите ниже название этой организации.

Приложите письмо об участии от этой организации, в котором точно отражена ее ответственность, как она будет взаимодействовать с ротарианцами в этом проекте, а также согласие этой организации сотрудничать при любой финансовой проверке деятельности, связанной с проектом.

Приложите **письмо поддержки** организации от ротарианцев страны реализуемого проекта.

Название организации	
Прилагается ли письмо об участии организаций (Да / Нет)	

Прилагается ли письмо поддержки от ротарианцев страны реализуемого проекта (Да / Нет)	
---	--

1. Отношение к другим проектам РИ или ФР (Необязательно)

Связан ли данный проект или является ли результатом других проектов РИ или ФР? (Да / Нет):

Если ответ да, то уточните, пожалуйста, эти проекты.

Программа	Фамилия лица и/или номер проекта	Программа	Фамилия лица и/или номер проекта
Международный гуманитарный проект WCS		Профессионально-познавательный обмен группами	
Индивидуальный грант для волонтеров		Посольские стипендии	
Грант 3-Н		Упрощенный грант округа	
Долевой грант		Другие:	

Мог бы этот проект выиграть от участия международного волонтера? (Да / Нет)	
---	--

2. Клуб –Партнер в стране реализации проекта.

Укажите клуб или округ в стране реализации проекта, который возьмет на себя совместную ответственность за проект

Ротари Клуб	№ Клуба	
Округ	Страна	

Комитет по реализации проекта: Клуб-партнер в стране реализации проекта обязан создать специальный комитет не менее чем из двух человек для осуществления контроля за ним на всем протяжении его осуществления , даже если проект переходит на следующий ротарианский

год.

Основной контакт (должно быть членом вышеозначенного клуба/округа)	Дополнительный контакт
Фамилия	Фамилия
Членский номер	Членский номер
Ротари Клуб	Ротари Клуб
Округ	Округ
Должность/звание	Должность/звание
Электронный адрес	Электронный адрес
Улица, дом	Улица, дом
Город/область/почтовый индекс	Город/область/почтовый индекс
Страна	Страна
Телефон домашний	Телефон домашний
Телефон рабочий	Телефон рабочий
Факс	Факс
Сотовый	Сотовый

3. Основной зарубежный партнер по реализации проекта.

Укажите клуб или округ вне страны реализации проекта, который принимает на себя ответственность за этот проект

Ротари Клуб ...	Номер Клуба	
Округ	Страна	

Комитет по реализации проекта: Зарубежный клуб-партнер обязан создать специальный комитет не менее чем из двух человек для осуществления контроля за ним на всем протяжении его осуществления, даже если проект переходит на следующий ротарианский год.

Основное контактное лицо (Должно быть членом вышеуказанного клуба/округа)	Дополнительное контактное лицо
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Членский номер	Членский номер
Ротари Клуб...	Ротари Клуб...
Округ	Округ

Должность/звание	Должность/звание
Электронный адрес	Электронный адрес
Улица, дом	Улица, дом
Город/область/почтовый индекс	Город/область/почтовый индекс
Страна	Страна
Телефон домашний	Телефон домашний
Телефон рабочий	Телефон рабочий
Факс	Факс
Сотовый	Сотовый

4. Бюджет проекта

Включите полный постатейный бюджет проекта и укажите, какая используется валюта. Пожалуйста, ответьте на поставленные вопросы относительно приобретения оборудования, материалов и канцтоваров. При необходимости используйте дополнительные страницы. Счета-фактуры, прайс-листы поставщика и/или другая документация по ценам может быть затребована после запроса.

Статья расходов	Название поставщика	Цена
Всего (укажите валюту)		00.00
Использованный курс обмена		
В долларах США		
Примечание: Для того, чтобы посчитать итог автоматически, поместите курсор в ячейку, нажмите на Таблица, затем – Формула, затем – Ввод.		

5. Приобретение оборудования

Кто будет владеть оборудованием, осуществлять профилактику, эксплуатировать его, обеспечивать сохранность с использованием средств Фонда? (Оборудование не может быть собственностью клуба Ротари или ротарианца).

Необходимо ли программное обеспечение для работы с бюджетом? Если да, то было ли предоставлено программное обеспечение?

Будет ли предоставлен тренинг по использованию и техническому обслуживанию оборудования?

Если оборудование и материалы будут ввозиться в страну, то предусмотрены ли мероприятия по провозу груза через границу?

1. ПРЕДПОЛОГАЕМОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ

Если целевые средства округа привлекаются для финансирования этого крупного долевого гранта, приложите заверенное (ые) письмо(а) от председателя(ей) окружного комитета фонда Ротари (ОКФР), санкционирующих использование этих фондов с указанием суммы. Только председатель, от имени ОКФР, может санкционировать использование средств округа. *Пожалуйста, укажите все финансирование и отметьте наличные или паевые (ОВФ) суммы.*

Ротари клуб/Округ	Сумма Вклада (в долларах США)	Наличные / ОВФ	Разрешение и подпись Председателя окружного Комитета Ротарианского фонда
Ротари клуб ...	\$0	Наличные	
Округ №	\$0	ОВФ	
Ротари Клуб...	\$0		
Округ №	\$0	ОВФ	
Итого	\$0.00		
Сумма, запрашиваемая у Фонда Ротари (ФР)	\$0		
Дополнительное финансирование из других источников	\$0		
ВСЕГО	\$0.00		(Must be equal to budget cost)
Примечание: Для того, чтобы посчитать итог автоматически, поместите курсор в ячейку, нажмите на Таблица, затем – Формула, затем – Ввод.			

6. Оценка потребностей города (для заявок на грант от US\$ 25 001 до US\$ 150 000)

Если искомая сумма гранта превышает US\$ 25 001, то

соответствующее обоснование необходимо включить в заявку. Эта социально-экономическое обоснование должно продемонстрировать, насколько предлагаемый проект:

- жизнеспособен и может поддерживаться грантополучателем после завершения финансирования Фондом Ротари
- отражает вовлеченность общественности городе-грантополучателя и определяет владельца проектного оборудования

Пожалуйста, *обратитесь* к Справочнику по гуманитарным грантам (144-EN) для получения дополнительной информации.

Оценка нужд сообщества прилагается (Да/Нет)	
--	--

7. Подтверждение партнерства.

Все Ротари клубы или округа, вовлеченные в этот проект, отвечают перед Фондом Ротари (ФР) за реализацию проекта и отчетность по нему. Подписи партнеров подтверждают, что они понимают и принимают на себя ответственность за этот проект. Партнеры могут либо подписаться на этой странице, либо представить отдельное гарантийное письмо.

Подписываясь ниже, мы выражаем свое согласие со следующим:

- Вся информация, содержащаяся в этой заявке, правдива и точна.
- Эта заявка соответствует всем критериям Долевых Грантов, как это заявлено в *Справочнике по гуманитарным грантам* (144-EN).
- Мы гарантируем, что все наличные вклады (как подробно описано в пункте 8) будут переправлены в ФР после утверждения Долевого Гранта Попечителями Ротарианского фонда.
- Мы понимаем, что если наш Клуб/Округ или наш Клуб/Округ-партнер просрочил отчет о ходе проекта или окончании любого предыдущего Долевого Гранта, то данная заявка будет возвращена заявителю.

Клуб-заявитель в стране реализации проекта		Зарубежный партнер	
<input type="checkbox"/>	Президент Клуба (если спонсируется Клубом)	<input type="checkbox"/>	Президент Клуба (если спонсируется Клубом)

<input type="checkbox"/>	Председатель окружного подкомитета по грантам (если спонсируется округом)	<input type="checkbox"/>	Председатель окружного подкомитета по грантам (если спонсируется округом)
Ф.И.О		Ф.И.О.	
Долж ность		Должн ость	
Ротар и Клуб...		Ротари Клуб	
Округ №		Округ №	
Подп ись		Подпи сь	
Дата		Дата	

8. Визирование проекта председателем окружного подкомитета по грантам.

Попечители настоятельно предлагают, чтобы председатель окружного подкомитета по грантам либо из округа-грантополучателя, либо зарубежного округа завизировали заполненную заявку. *В противном случае она будет возвращена заявителю с кратким объяснением.*

“От имени комитета я настоящим подтверждаю, что насколько мне известно, эта заявка на грант составлена полно и правильно и отвечает всем рекомендациям ФР.”

Подпись Председателя Окружного Подкомитета по Грантам	Округ

9. Отчеты

Хотя оба партнера ответственны за составление отчета о ходе реализации проекта и заключительного отчета, Попечители требуют, чтобы один из партнеров взял на себя основную ответственность за представление отчетов в ФР.

“Подписываясь ниже, наш Клуб/Округ берет на себя основную ответственность за предоставление отчетов”.

Подпись	Ротари Клуб	Округ

--	--	--

10. Контрольный лист по заполнению.

Прежде чем подать вашу заявку на крупный долевого гранта, пожалуйста, потратьте несколько минут на ознакомление с этим контрольным листом. Если у вас возникнут какие-либо вопросы или сложности, пожалуйста, свяжитесь с сотрудниками ФР (смотрите ниже).

- Имеются ли в наличии спонсорские подтверждения от президента(ов) Клуба/руководства Округа, которые будут работать в год запроса финансирования?

- Соответствует ли проект грантовой политике и всем требованиям (смотрите *Справочник по гуманитарным грантам* (144-EN) или Веб-сайт RI Web на www.rotary.org)? Объясняет ли четко описание проекта как проект поможет нуждающимся?

- Созданы ли при клубах-партнерах рабочие комитеты по реализации проекта? Правильно ли эти лица указаны в заявке?

- Очерчены ли пределы ответственности партнера страны реализации проекта и зарубежного партнера? Соответствуют ли они требованиям проекта Долевого Гранта?

- Имеются ли в наличии письменные гарантии (или подписи в разделе 10 заявки) о каждого основного партнера по проекту? Если используются ПАЕВЫЕ Окружные Фонды, то председатель (на текущий момент) окружного комитета Фонда Ротари должен представить письменное подтверждение санкции на использование ОВФ (или подпись в разделе 8 заявки).

- Привлечена ли сотрудничающая организация? Если да, то имеются ли письма от 1) Организации, четко заявляющей о своей ответственности, о том, как она будет работать с Ротарианцами и ее согласие сотрудничать с любой финансовой проверкой проекта; и 2) Основного партнера-грантозаявителя, указывающего, что он знает эту организацию и поддерживает усилия по сотрудничеству?

- Ваш проект направлен на строительство низко-затратного жилья? Если да, то прилагается ли соглашение о другой требуемой документацией?

- Включает ли проект оборотный заем? Если да, то прилагается ли соответствующая документация?

- Если ваш запрос на грант составляет US\$ 25 001 или более, то прилагается ли социально-экономическое обоснование целесообразности проекта?

- Заверил ли председатель окружного подкомитета по грантам вашу заполненную заявку(смотрите раздел 11 заявки)?

Сделали ли вы копии всех документов для себя прежде чем представить

их в ФР?

Примечание: Вы получите номер файла о регистрации заявки в штаб-квартире RI. Это не гарантирует утверждение гранта. Вы получите письменное уведомление, если Попечители утвердят Вашу заполненную заявку. Проект не нельзя начинать до утверждения заявка на Долевой Грант Попечителями Фонда Ротари.

Направляйте заполненную заявку и все приложения по:
Электронной почте: grants@rotaryintl.org

ИЛИ

Факсу: 8-101- (847) 328 8554

ИЛИ

Адресу:

Matching Grants
The Rotary Foundation
One Rotary Centre
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Telephone: (847) 866 3000

Приложение № 2



Rotary International
District 5010

District Simplified Grant Application
Заявка на окружной упрощенный грант (ОУГ)

Гуманитарные проекты, не требующие больших временных затрат (до года) осуществляются через систему ОУГ. Выполняемые проекты имеют сугубо местную направленность и выполняются исключительно по инициативе местных клубов.

- Общие сведения имеются на сайте www.rotary.org, разделы *The Rotary Foundation, Programs, District Simplified Grants*. www.rotary.org/foundation/grants/district_simplified/index.html#applying
 - Условия и правила на сайте www.rotary.org, разделы *Download Center, The Rotary Foundation, and Humanitarian Programs*. www.rotary.org/newsandinfo/downloadcenter/pdfs/grants_dsg_terms.pdf
-

Please print or type all information and use additional pages, as necessary.

1. Название клуба, инициатора проекта

2 Описание проекта

Цель проекта. Дайте обоснование, месторасположение проекта и его конкретные задачи

3. Временные рамки

Начало

Завершение

4. Ожидаемый результат

Каким образом проект поможет городу и социально незащищенному населению?

Каким образом город будет иметь отношение к проекту и кто будет владельцем? Каким образом будут взаимодействовать с клубом поставщики, городские власти и грантополучатели?

5. Участие ротарианцев

Каково нефинансовое участие членов клуба в данном проекте?

6. Партнерство

Имеется у клуба партнер по осуществлению проекта? Если да, как называется эта организация и каково ее нефинансовое участие? (Финансовое – в пункте 11)

7. Контактные лица

Для реализации проекта необходимо наличие комитета не менее чем

из трех человек, которые планируют, продвигают и следят за правильностью использования средств. Если в проекте участвуют два и более клубов, из каждого из них должен быть представитель для осуществления с ним оперативной связи. Клуб-инициатор проекта должен иметь в этом случае не менее двух контактных лиц.

А. Клуб-организатор

Два ротарианца из вашего клуба будут отслеживать проект и следить за правильностью использования финансовых средств. Эти лица являются основными для поддержания рабочих контактов с округом.

Основное контактное лицо

ФИО _____ должность в Ротари _____

Почтовый адрес Город страна Почтовый индекс

Телефон домашний рабочий

Факс Электронный адрес

То же по остальным членам комитета

Name Rotary Position/Title

Mailing Address City State/Territory/Region Postal Code

Telephone Home Work

Fax

Email address (required)

Name

Rotary Position/Title

Mailing Address

City

State/Territory/Region

Postal Code

Telephone

Home

Work

Fax

Email address (required)

В Клуб-партнер (если есть)

Один ротарианец, который будет работать с основным клубом по его поддержке и правильному использованию средств гранта.

ФИО

Ротарианская должность

Почтовый адрес

Город

Страна

Почтовый адрес

Телефон

домашний

рабочий

Факс

Электронный адрес

8. Связь с общественностью

Как население будет проинформировано о данном ротарианском проекте? Осветите подробнее планируемое освещение в СМИ

9. Cooperating Organizations

Если в проекте участвует сотрудничающая организация(ии), как она называется. Приложите от нее официальное подтверждение об ее участии, в котором обозначены обязательства и формы взаимодействия с Ротари и СМИ, освещающими этот ротарианский проект. Подписывая этот договор о сотрудничестве, Ротари удостоверяет факт хорошей репутации организации с высокой социальной ответственностью, которая зарегистрирована в России и функционирует в рамках закона страны.

Название организации _____
приложено _____

Письмо

10. Бюджет

Приложите полный, подробный и четкий бюджет по пунктам наряду с прайс-листами, счетами и прочими финансовыми документами, которые могут быть затребованы перед утверждением гранта.

Итого в долларах: _____

11. Как будет финансироваться проект?

Какова доля финансового участия Ротарианского клуба (ов)? Каковы другие источники? Назовите их и суммы выделяемых ими средств?

- Прочие источники

Общая сумма собранных средств в долларах _____

Какова запрашиваемая сумма из фондов ОУГ в долларах?

US\$ _____

12. Вышестоящие организации

Все клубы, задействованные в проекте, несут ответственность перед округом 5010 и Фондом Ротари за осуществление проекта, за промежуточный и окончательный отчеты в соответствии условиями и нормативами - промежуточный отчет раз в 6 месяцев, а окончательный в пределах двух месяцев по окончании проекта. Подписи в заявках являются свидетельством того, что российский клуб понимает и принимает свою долю ответственности. Кроме того, подпись подтверждает правдивость и точность заложенной информации на момент составления заявки.

Подпись президента

Как президент нижепоименованного клуба Ротари, я удостоверяю, что данный клуб проголосовал за данный клубный проект.

Клуб-грантополучатель

Название

ФИО президента

Подпись

Дата

Клуб-партнер (если есть) - то же

Председатель окружного комитета по Фонду Ротари

Я даю согласие на использование US\$ _____ из средств УОГ для реализации данного проекта

ФИО

Должность

Подпись

Дата

- Примечание: грант нельзя использовать
- для возмещения расходов по существующим проектам
- для осуществления строительных и ремонтных работ
- для выплаты зарплат, стипендий и премий
- для финансового взаимодействия с другой организацией
- для использования в личных целях, в том числе для профессионального развития.

Вопросы и контактное лицо в округе



По всем вопросам , связанным с грантами по линии ОУГ , обращайтесь к координатору грантовых программ округа

Rotary International

District 5010

Общие требования по использованию грантов ОУГ

Ниже приводятся общие положения. В каждом отдельном случае заявки рассматриваются индивидуально.

Если фактическая разница составляет более 5 %, дайте объяснение и обоснование

Если от гранта осталось меньше 200 долларов, их можно истратить на проект. Если же осталось более 200 долларов, их непременно необходимо вернуть в РФ. Вопросы, касающиеся возврата суммы, направляйте ответственным лицам Фонда, которые занимаются долевыми грантами.

ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ ПО ГРАНТАМ ОТ US\$25,001 ДО US\$150.00:

Приложите результаты независимого аудита

ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ПРОЕКТ ПО КРУПНЫМ ПРОЕКТАМ ОТ US\$50,001 ДО US\$150,000:

До окончательного закрытия гранта требуется контрольный отчет по гранту

Подписывая данный отчет, я подтверждаю, что средства долевого гранта в сумме _____ долларов, внесенных клубами, округами, РФ, а также полученные проценты были использованы в строгом соответствии с предписаниями РФ, а представленная информация является правдивой и точной. Оригиналы всех счетов будут храниться не менее трех лет на случай ревизии.

Роспись

Дата

Фамилия, название клуба и должность разборчиво

В целях совершенствования программы грантов, просим ответить на следующие вопросы:

А. Жизнеспособность проекта– отметьте нужное

- Проект сможет работать без средств Ротарианского фонда*
- Закупленное оборудование работает и эксплуатируется на основе местных возможностей и накопленного опыта*

- Если обучение предполагалось проектом, обученные кадры используются .
- Данный проект обеспечил конкретных лиц знаниями, умениями и навыками для его дальнейшего существования
- В городе начаты дополнительные проекты, для решения сходных проблем.
- Проект оказался нежизнеспособным.

В. Резонанс в городе

- Благодаря данному проекту усилились ротарианский международные контакты
- Благодаря данному проекту привлечены новые члены
- Ротари стали более известным в нашем городе
- Наш клуб лучше узнал нужды своего города *Volunteer activity in our club or district has expanded.*
- Наш клуб/округ лучше узнал программы и гранты Ротари
- Ротарианцы других стран лучше узнали потребности нашего города
- Участие в реализации проекта существенно не изменило наш клуб/округ

С. Предложения

С учетом вашего опыта, каковы ваши предложения по совершенствованию программы долевого грантов?

Если проект явно демонстрирует значимость Ротари и материал заслуживает опубликования, требования найдите на сайте www.rotary.org.

Перед отправкой отчета проверьте

- Указаны ли временные рамки проекта
- Отражена ли значимость проекта для города
- Отражено ли участие ротарианцев в проекте
- Приложен ли подробный финансовый отчет по использованию средств, отраженному в промежуточных и окончательном отчетах по крупным грантам
- Имеется ли роспись ответственного лица.
- Prescribed audit Приложен ли финансовый отчет по гранту от US\$25,001
- Копии счетов по проектам CLE

- Возвращены ли Фонд оставшиеся деньги в сумме, превышающей US\$200
- Жизнеспособность проекта
- Отражен ли резонанс Ротари

РУКОВОДСТВО ДЛЯ КОМИТЕТА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Введение

Данное пособие разработано помочь вам сформулировать задачи комитета и лучше понять свои обязанности с целью повышения эффективности клуба.

Эффективные клубы - это клубы, которые

- сохраняют и приумножают свои ряды,
- осуществляют проекты, значимые как на местном, так и на международном уровне,
- поддерживают Фонд Ротари как финансово, так и через участие в его программах,
- взращивают руководителей, способных работать на уровне округа и выше.

В соответствии с Руководящим планом клуба» (Club Leadership Plan) (РПК) рекомендуется пять постоянных комитетов в клуба

- (1) Административный комитет (club administration)
- (2) Комитет по членству (membership)
- (3) Комитет по связям с общественностью и СМИ (public relations)
- (4) Комитет по клубным проектам (Service projects)
- (5) Комитет по Фонду Ротари (Rotary Foundation committee).

Каждый комитет имеет свое руководство: общая информация, специфика обязанностей, дополнительная справочная литература и прочая полезная информация. См. также www.rotary.org (The Club Officers' Kit (225-EN), откуда можно скачать материалы на английском языке).

Председатель клубного комитета по связям с общественностью

До ассамблеи просмотрите это руководство, чтобы глубже понять свою роль и свои обязанности. Имейте его на самой ассамблее в качестве справочного материала.

На окружной ассамблее присутствуют руководители клубов, в том числе президенты и секретари предстоящего года, казначеи,

члены комитетов для обсуждения своих обязанностей, выработки задач и установления рабочих отношений в предстоящем году.

Для полноценного участия в ассамблее заблаговременно подготовьтесь по следующим вопросам:

▶ Какова роль комитета по связям с общественностью?

▶ Каково твое место в нем?

▶ Как члены комитета могут помочь в установлении позитивных связей с общественностью?

▶ Как ваш клуб выстроил свои отношения с СМИ?

▶ Как помочь членам комитета эффективно работать?

▶ Что планируется на дальнюю перспективу и каковы задачи на год?

Роль и обязанности комитета

Пиар нужен для информирования мировой общественности о том, что Ротари - это организация, которой можно доверять и которая делает реальные добрые дела. Если клуб Ротари имеет положительный имидж в городе, члены клуба стараются лучше работать, и в него стараются попасть новые потенциальные члены.

Предназначение комитета. Смысл работы комитета по связям с общественностью (далее просто «комитет») в подготовке и подаче (достойного и положительного) информационного материала о Ротари и ознакомлении общественности с добрыми делами местного клуба.

Задачи комитета

▶ Достижение выполнения задач комитета на предстоящий год (см. раздел, касающийся данного комитета в «Плане эффективного клуба Ротари»)

▶ Изучение информационной базы РИ

▶ Популяризация клубных дел среди членов клуба, рядовых граждан и в СМИ

▶ Усиление значимости клубных дел через подачу материала, привлекательного для СМИ

▶ Помогать в создании и поддержании имиджа Ротари, чтобы это способствовало численному росту клуба.

Взаимодействие с другими комитетами

Комитет по связям с общественностью взаимодействует со

следующими комитетами для достижения своих задач:

- **комитет по социальным проектам** (быть в курсе предстоящих дел, интересных для СМИ)
- **комитет по членству** (направить свои усилия на привлечение потенциальных членов из числа граждан города)
- **комитет по Фонду Ротари и клубным социальным проектам** (быть в курсе предстоящих проектов по грантам с участием Фонда Ротари или приема клубом стипендиата по линии Ротари)
- **административный комитет клуба** (держать СМИ в курсе предполагаемых заседаний и интересными выступающими и создать привлекательную веб-страницу, интересную для СМИ и рядовых граждан).

Теснее работайте со всеми комитетами, имея конкретных людей в каждом из них для своевременного получения от них информации, чтобы быть в курсе всех клубных дел.

Работа с членами клуба

Побуждайте одноклубников помогать вам по связям с общественностью тем, чтобы они

- хорошо знали миссию и предназначение Ротари и его дела и программы на местном и международном уровне,
- продвигали задачи и достижения Ротари через свои личные, деловые и профессиональные контакты.

Рассмотрим подробнее следующие вопросы

- ▶ ресурсы по связям с общественностью
- ▶ работа председателя комитета
- ▶ основные факты по Ротари
- ▶ составные части связей с общественностью
- ▶ рост членства через связи с общественностью

Информационные и нормативные источники для работы комитета по связям с общественностью:

- «План эффективного клуба Ротари» (Planning Guide for Effective Rotary Clubs). Параметры для оценки деятельности клуба и формулирования задач клубной деятельности и некий трафарет при планировании деятельности комитета.
- Public Relations: Make it Work for You. (269-En) – Видеокассета, демонстрирующая важность коммуникаций в век информационных технологий
- The Rotarian - официальный ежемесячный журнал Ротари

Интернэшнл. Освещает проекты клубов и округов, решения Правления РИ, ротарианские мероприятия.

- This is Rotary (001-EN) – иллюстрированная брошюра в цвете, дающая в сжатой форме обзорный материал по Ротари для потенциальных ротарианцев и рядовых граждан
- Сборник в помощь издателям ротарианских публикаций (“Your Visual Identity Style Manual”)
- What is Rotary? (419-EN) – раскладушка карманного размера с ответами на часто задаваемые вопросы
- www.rotary.org - официальный сайт РИ. Размещает базовые и обновленные материалы по всем аспектам деятельности Ротари. С него можно скачать бесплатные публикации, купить каталог в режиме он-лайн, узнать где и в какое время проводится заседание любого клуба.

Рекомендуемые материалы для скачивания:

- Fact Pack - статистические и краткие информационные листы
- Public relations - содержит информацию по общественным связям, включая удачные примеры связей с общественностью из мировой практики, примеры пресс-релизов, различные полезные советы и предложения
- PR Tips - вестник в электронном виде, аккумулирующий свежие идеи по продвижению Ротари по месту нахождения клуба
- Public service announcements - печатные, радио- и телематериалы, которые можно использовать для продвижения Ротари по месту нахождения клуба
- Recognition programs - описание и предназначение наград и поощрений РИ и Фонда Ротари, в том числе «Награда РИ за связи с общественностью»
- Key messages – Приложение к основным формулировкам по Ротари (о них пойдет речь позже)

К кому обращаться с вопросами?

- **Окружной комитет** по связям с общественностью - это ротарианцы, специально назначенные для оказания помощи клубам по вопросам связей с общественностью
- освобожденный **представитель РИ**, оказывающий информационную помощь округам и клубам (RI Club and District Support representative) (контактная информация на сайте www.rotary.org)
- специальный **отдел в РИ** по вопросам связей с

общественностью - отдел оказывает помощь клубам, округам и РИ по общественным связям (контактная информация на сайте www.rotary.org)

Председатель клубного комитета по связям с общественностью

Как председатель данного комитета, вы несете ответственность за результаты работы своего комитета и задач клуба.

Обязанности:

До вступления в должность необходимо:

- изучить данное руководство
- посетить окружную ассамблею
- проработать устав клуба, обратив особое внимание на предназначение вашего комитета
- подобрать актив совместно с президентом предстоящего года на основе их способностей и интересов, чтобы подготовить их к работе
- совместно с президентом предстоящего года сформулировать долгосрочные планы и задачи на конкретный год в документе «План эффективного клуба Ротари («Planning Guide for Effective Rotary Clubs».)
- разработать план действий для выполнения поставленных перед клубом задач.

В течение года

- провести запланированные мероприятия
- контролировать работу членов комитета
- отчитываться перед президентом, правлением и клубом о текущих делах
- сотрудничать с другими комитетами,
- отмечать членов комитета за их дела и старания.

Члены комитета

Совместно с избранным президентом заполните вакантные места и проведите оргвстречу с ними до начала года. При возможности члены комитета назначаются в комитет на три года, чтобы была преемственность. Члены комитеты должны хорошо знать свой клуб и разбираться в вопросах Ротари. Для данного комитета важны:

- опыт работы в СМИ и со СМИ
- умение владеть словом, письменной речью и умение

фотографировать

- опыт создания сайтов
- достаточно высокий социальный статус и авторитет

Президент автоматически входит в комитет по должности.

Для подготовки членов комитета к работе

- познакомьте новичков с сутью работы комитета
- прикрепите новых членов комитета с более опытными
- свяжите комитетчиков с их коллегами в других клубах

(используйте справочник)

- знайте, чем располагает комитет
- снабдите членов комитета планом окружных мероприятий.

Постановка задач

«План эффективного клуба Ротари» (The Planning Guide for Effective Rotary Clubs). Для избранного президента и клубных комитетов это инструмент постановки задач на перспективу и на текущий год с учетом определения текущего состояния клуба. Данный План также предопределяет стратегию комитета для достижения поставленных задач. Каждый комитет отражен в нем, и совместно с вашим президентом вы можете отработать его уже на ассамблее. С Планом можно и нужно работать в течение всего года, сверяясь с ним по части его исполнения. По мере необходимости его можно корректировать.

Какими должны быть задачи?

Чтобы задачи отражали возможности и интересы клуба, поставленные задачи должны быть:

1) **коллективными** (shared), поскольку они должны идти «от масс». В таком случае члены клуба осознанно берут обязательство выполнить эти задачи. Формулировать последние нужно при участии с руководства клуба, округа, и рядовых членов

2) **измеримыми** (measurable),

3) **достаточно сложными и интересными** (challenging), чтобы клуб сработал лучше и больше, чем в предыдущий период

4) **достижимыми** (achievable). Ротарианцы должны справляться с поставленными задачами, исходя из своих возможностей и сопоставляя достигнутые результаты с предыдущими

5) **с обозначенными временными рамками** (time specific), т.е. с обозначенными началом и завершением дела.

Разрабатываем план действий. Совместно с руководителями клуба и членами комитета разработайте рабочий план, в котором фиксируются конкретные шаги по достижению цели. Обычно обращается

внимание на следующие моменты:

- ▶ четко определяются временные рамки для каждого этапа,
- ▶ назначаются ответственные за каждый конкретный участок,
- ▶ определяются показатели результативности на каждом этапе,
- ▶ определяются возможности клуба, округа и РИ для достижения поставленной цели,
- ▶ взвешиваются реальные людские, информационные и финансовые ресурсы,
- ▶ анализируется подобный опыт в предыдущий период и вносятся коррективы при составлении данного плана.

Важно постоянно контролировать процесс на протяжении всего года.

Как мотивировать членов комитета. Поскольку ротарианцы – это добровольцы, то мотивационный момент в Ротари по месту их работы от ротарианского. Здесь мотивация сводится к следующему:

- ▶ польза для города, клуба, округа, Ротари.
- ▶ общение
- ▶ установление деловых контактов
- ▶ осознание реальности проекта и вера в успех дела
- ▶ возможность реализовать себя в трудном, но интересном деле
- ▶ моральное удовлетворение от того, что время и силы потрачены с пользой.

Всё это может помочь поддержать приверженность Ротари и побуждает активное и постоянное участие в делах клуба.

Бюджет. До 1 июля решите с комитетом и казначеем, каков должен быть бюджет для достижения поставленных перед комитетом задач. Кроме того, наметьте план мероприятий по сбору средств. Позаботьтесь, чтобы запланированный бюджет вошел в общий бюджет клуба. Контролируйте использование финансовых средств комитета, следите за отчетностью и будьте в курсе финансового состояния на уровне вашего комитета. Регулярно общайтесь с казначеем и по мере необходимости принимайте своевременные меры.

Взаимодействие внутри клуба. До начала года определитесь, с кем, как и когда вы будете взаимодействовать

- **с членами комитета.** Комитеты должно регулярно общаться для выяснения имеющихся ресурсов, для обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также стратегических вопросов, связанных с выполнением задач комитета и клуба;

- **с вашим клубом.** Держите клуб и его руководство в курсе дел и действий комитета и ходе работы по выполнению поставленных задач;
- **с другими комитетами.** Часто работа одного комитета влияет на работу другого комитета. Например, работа комитета по связям с общественностью по части ее информирования о Ротари может повлиять на работу комитета по членству. Хорошо налаженные контакты между комитетами побуждают инициативу способствуют слаженности деятельности.
- **с вашим округом.** Если вашему комитету требуется подсказка или информация, связывайтесь с теми, кто занимается этой же работой на уровне округа.

Дополнительный ресурс. Кроме имеющихся у комитета источников информации в помощь его успешной работе, вы также должны знать о следующих информационных возможностях, чтобы быть в состоянии квалифицированно ответить на вопросы членов комитета:

- справочник округа (district directory). Там вы найдете список руководителей и график проведения окружных мероприятий,
- руководство РИ по процедурным вопросам (Manual of Procedure 035-EN) - официальные предписания и законодательные акты Правления РИ, Совета попечителей Фонда Ротари, публикуемые один раз в три года после работы Законодательного Совета. Содержит уставные документы.
- Положение о клубе Ротари (Recommended Rotary Club Bylaws) - документ, регламентирующий деятельность клуба Ротари
- Своды законодательных документов РИ и Фонда Ротари (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies). Здесь вы найдете принятые в РИ уставные документы, акты, решения и постановления Правления РИ и Совета Попечителей Фонда Ротари с исправлениями на сегодняшний день.
- Типовой устав клуба Ротари. Это документ, регулирующий деятельность конкретного ротарианского клуба.

Сайт www.rotary.org - это официальный сайт РИ. На нем выставлены текущие документы по всем аспектам деятельности РИ. Вы можете бесплатно скачать публикации, сделать заказ по Интернету, выяснить время и место встречи любого клуба РИ.

Кликнув на www.rotary.org/support, вы найдете самые свежие документы и указания. Это ресурс для клубных и окружных руководителей.

Финансовые ресурсы:

- пожертвования частных лиц и компаний
- гранты различных фондов
- гранты Фонда Ротари на гуманитарные проекты клубов и округов

К кому обращаться:

- помощник губернатора (assistant governor) – ротарианец, назначенный для курирования нескольких предписанных клубов и оказания оперативной помощи губернатору. Помощник губернатора ежеквартально встречается со своими клубами для решения возникших вопросов и проведения консультаций
- председатели комитетов в других клубах округа (см. справочник). Лидеры клубов, готовые помочь по части ваших клубных проектов и инициатив
- губернатор округа - это представитель округа, призванный помогать клубам по стратегическим вопросам и повышать их эффективность
- председатели комитетов и руководители прежних лет. Это знающие ротарианцы, которые помогают советами спланировать год и которых можно привлекать к руководящей работе
- рабочие группы РИ и Фонда Ротари. - Это специальные группы, назначаемые Президентом РИ для оказания помощи клубам и округам по реализации его программы на год.

РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Состояние на текущий момент.

Суммируйте то в вашем клубе, что получило освещение в СМИ и в каких СМИ (радио, телевидение и т.д.)

На будущее

Наш клуб поставил следующие задачи по связям с общественностью на предстоящий год:

Как клуб планирует выполнить свои задачи по связям с общественностью? (отметьте нужное)

- обеспечить обучение членов комитета по проведению медиа-кампаний
- максимально осветить все социальные проекты клуба в СМИ

- осуществить программу по популяризации Ротари и его деятельности в деловой среде и среди ведущих представителей различных профессий
- по местному телевидению показать рекламный ролик о Ротари
- другое (указать что)

План действий:

Заготовки по Ротари

Иногда приходится выступать перед неротарианцами, в том числе представителями СМИ, о ротарианских проектах и по другим случаям. Подумайте, как кратко, емко и доходчиво можно выразить суть Ротари и того, чем занимается ваш клуб.

Вам надо быть готовыми ответить буквально в нескольких предложениях на следующие вопросы:

- Что такое Ротари?
- Кто такие ротарианцы?
- Чем занимается Ротари?

Ответы на эти вопросы должны быть позитивными, краткими, конкретными, основанными на фактах. В ответах должна присутствовать следующее содержание:

Ротари – это из самых крупных международных организаций общественного служения в мире. Она насчитывает 1,2 миллиона ротарианцев, представителей бизнеса и ведущих специалистов. Они объединены идеей безвозмездного служения людям, как это делали меценаты России (ВД).

Ротари и мир во всем мире.

Ротари стоит за мир и международное взаимопонимание через образовательные и гуманитарные программы.

- Ротари осуществляет самую мощную неправительственную международную программу стипендий. С начала создания стипендиального фонда около 34.000 тысяч студентов из 100 стран приняли участие в ротарианской программе языкового погружения зарубежных стран.
- Совместно с шестью университетами мира Ротари финансирует программу по получению степени магистра по вопросам мира и разрешения международных конфликтов.
- Клубы Ротари всего мира ежегодно осуществляют тысячи и тысячи международных социальных проектов.

Программа ПолиоПлюс.

Ротари поставило перед собою цель покончить с полиомиелитом на Земле

Достигнуты огромные успехи по окончательному искоренению полиомиелита .

- В 80х годах 1000 детей ежедневно заболевали полиомиелитом, этой страшной болезнью, обрекавшей ребенка на инвалидность до конца жизни. За два десятилетия после того, когда Ротари и его партнеры выступили с инициативой ликвидации полиомиелита, на 99 процентов эта болезнь побеждена. В 2005 году было выявлено менее 1900 случаев полиомиелита, но эта болезнь пока угрожает детям Африки и Азии.

Ротари клубы всего мира внесли свой вклад в решение проблемы полиомиелита.

- Ротарианцы за счет своего времени и из личных средств помогли сделать прививки более 2 миллионам детей в 122 странах.
- Ротари является главным спонсором в ходе реализации инициативы глобального искоренения полиомиелита. Взнос составил 650 миллионов американских долларов, и тысячи ротарианцев на добровольных началах лично приняли участие в вакцинации детей.

Составляющие связей с общественностью

Эффективные общественные связи требуют времени, напряжения, плановости. Когда ваш комитет выработает план действий до начала ротарианского года, ему потребуется учитывать аудиторию, стратегические и тактические моменты и выбор проектов для продвижения.

Аудитория

Для создания позитивного имиджа Ротари в городе связи с общественностью должны быть сориентированы на

- СМИ (печать, радио, телевидение)
- городских чиновников
- общественных деятелей
- деловые круги
- городские организации
- людей, для которых делаются проекты
- студентов и преподавателей

- средства информации, специализирующиеся на определенных темах (образование, здравоохранение и т.д.)

В зависимости от характера выполненного проекта и намерений клуба, сообразуйтесь с соответствующей аудиторией.

СМИ

СМИ – это широкий термин, включающий телевидение, прессу, международные агентства, Интернет, публикации других организаций и учреждений. Кроме того,

- публикации он-лайн,
- публикации на профессиональные темы
- кабельное телевидение
- шоу и интерактивное радио
- корпоративные вестники
- уличная реклама

По части времени и размещения конкуренция в СМИ сейчас остра как никогда, поэтому вашему клубу надо проявлять креативность и учитывать все виды СМИ.

Пресс-релизы

Пресс-релизы - самый распространенный способ отправки информации в СМИ. Они предвосхищают приближающееся событие и являются заделом самостоятельного видеоряда. Из качественного пресс-релиза должно быть ясно, кто, что, где, когда, почему и как. Следует помнить, что пресс-релиз должен быть правдивым и кратким (не более одной страницы).

Информационные листки

Информационные листки дают самую существенную информацию о Ротари, включая его историю, цели, сферу деятельности. Такие информационные листки вручаются потенциальным членам. Они используются для распространения среди журналистов и репортеров для их фоновых знаний, для популяризации Ротари, для информирования рядовых граждан. Такие листки можно скачать с сайта www.rotary.org.

Клубные дела, интересные для СМИ

Следующие клубные дела и события могут представлять интерес для СМИ.

- социальные проекты для города

- международные гуманитарные проекты под эгидой вашего клуба или волонтер местного клуба
- проекты с участием молодежи или именитого горожанина
- известный человек, выступающий на заседании клуба
- выступление участника программы РИ или Фонда Ротари, вернувшегося из-за рубежа
- дела Интеракта или Ротаракта
- юбилеи клуба или ротарианских программ
- броские и яркие моменты.

Кроме этого, для популяризации Ротари, используются:

- организация нестандартных мероприятий, как то: марафоны, экологически направленные акции, сборы средств для благих целей
- выставки и показы в масштабах города
- реклама в журналах и газетах, наружная реклама, постеры а аэропортах и на железнодорожных станциях
- наведение мостов с теми, кто занимается связями с общественностью в других организациях
- постоянное ношение ротарианского значка
- размещение ротарианской информации и логотипа на городских календарях и на сайтах других организаций

Как поступать в случае тенденциозности, направленной против Ротари?

В случае агрессивности по отношению к Ротари, контрмеры надо искать в умелом использовании связей с общественностью. Одновременно следует продолжать делать добрые дела для города.

За советом всегда можно обратиться к губернатору округа, помощнику губернатора, председателю окружного комитета по связям с общественностью, если надо решить или предотвратить проблему стереотипного мышления.

Рост ротарианских рядов и связи с общественностью

Связи с общественностью весьма важны для привлечения новых членов Ротари и сохранения членства.

Советы по сохранению членства

- Изыскивайте возможности выступлений на городских и школьных мероприятиях
- Следите за тем, чтобы члены клуба знали, когда его дела освещаются в СМИ

Советы по привлечению новых членов

- Пропагандируйте работу клуба, особенно с молодежью
- Создайте возможность посещения сайта клуба неротаринцами и городскими организациями

Как поддерживать поступательное развитие членства

- Сотрудничайте с ближайшими клубами. Так, клуб Рочестера (штат Нью-Йорк, США) и клуб Торонто (Канада) совместно организовали несколько сборов средств, посвященных исторической дате, что более 30 раз освещалось в местной газете. РИ отметило беспрецедентный бум на желающих вступить в Ротари в Рочестере и в Торонто.

- Пропагандируйте мероприятия РИ. В 2004-2005 году клубы и округа всего мира массово привлекали СМИ для освещения 100-летия и конвенции Ротари. Во время конвенции 2005 года желающих вступить в ротарианские ряды оказалось на 78 процентов больше, чем в 2004 году.

- Выступайте по телевидению. Экс-Президент РИ Луис Джиай дал интервью CNN для стран Латинской Америк. В интервью речь шла об образовательных программах РИ и было показано трижды. Тогда 28 человек из 73 отметили, что они пожелали связать жизнь с Ротари после его просмотра. Это были граждане Боливии, Колумбии, Мексики, Никарагуа и Венесуэлы.

- Пропагандируйте многообразие в Ротари. В июле 2004 года две статьи в лондонской газете «Таймс» отразили тот факт, что члены клуба продемонстрировали многообразие в Ротари: присутствие молодых специалистов, женщин, широкий спектр реализуемых проектов. Тогда в Лондоне наблюдалось увеличение желающих вступить в Ротари.

- Проведите ротарианскую имиджевую кампанию. В Сан-Паоло (Бразилия) было изготовлено 375 щитов с адресом сайта РИ, которые были развешены по всей Бразилии. Тогда, по сравнению с предыдущим годом, число желающих стать ротарианцами повысилось в пять раз.

ЧАСТЬ 7. РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ЭФФЕКТИВНОГО КЛУБА

(Planning Guide for Effective Rotary Clubs)

Руководство по составлению плана эффективного клуба - это инструмент для оценки существующего положения дел и формулирования задач на предстоящий год. Оно составлено в соответствии с «Руководящим планом клуба» (Club Leadership Plan). Стратегические наставления в данном разделе избираются с целью достижения административных целей. Клубы могут выработать и альтернативные стратегические планы, учитывая специфику своего клуба. Руководство можно скачать с сайта www.rotary.org.

Социальные клубные проекты

На данный момент:

Число обменных школьников Принятых ____ Командированных ____

Количество организованных клубов Интеракт ____

Ротаракт ____

Ротарианских городских отрядов ____

(Rotary Community Corps)

Количество проведенных мероприятий по линии программы «Слеты молодых ротарианских лидеров (RYLA)» ____

Количество ротарианских дружеских обменов (Rotary Friendship Exchanges) ____

Число зарегистрировавшихся ротарианских волонтеров ____

Количество международных гуманитарных проектов (World Community Service) _____

Количество прочих клубных проектов _____

На будущее

Наш клуб поставил следующие задачи в работе комитета на предстоящий год:

Для нашего города

Для стран третьего мира

Каким образом наш клуб планирует достичь выполнения задач по социальным проектам?

- Добиться, чтобы комитет умело спланировал и выполнил клубный проект

- Провести анализ проводимых и долгосрочных проектов с точки зрения их актуальности и проявляемого к ним интереса со стороны членов клуба
- Определить узкие места в социально-экономической сфере города, которые заслуживают внимания клуба
- Определить эффективность сбора материальных средств и в какой степени они решают реализацию проектов
- Привлечь всех членов клуба к выполнению социальных проектов
 - Определить нужды своего города или за рубежом
 - Отмечать отличившихся в процессе реализации социальных х проектов
 - Найти клуб-партнер для реализации международного гуманитарного проекта
 - Участие в следующих программах
 - ▶ Интеракт
 - ▶ Ротаракт
 - ▶ Ротарианский городской отряд
 - ▶ Ротарианский дружеский обмен
 - ▶ Ротарианские волонтеры
 - ▶ Ротарианский слет молодых лидеров (RYLA)
 - ▶ Международный гуманитарный проект
 - ▶ Школьный обмен
 - ▶ Освоить грант Фонда Ротари для реализации клубного проекта
 - ▶ Прочее (указать что)

План действий

Инструкции по социальным проектам

При планировании и выполнении проекта важно соблюдать системность и порядок, чтобы денежные средства и время были использованы рационально и чтобы сам проект принес пользу тем, ради кого он выполнялся. Чтобы грамотно вести проект, необходимо учитывать много моментов: качественное планирование, предоставление полной и точной информации при письменной подаче гранта, прозрачность во всех финансовых операциях, качественная отчетность.

При этом следует иметь четкий график, конкретных людей на всех этапах проекта, объективно оценивать ход проекта, видеть реальные людские и материальные ресурсы и все механизмы продвижения проекта. В каждом отдельном случае клуб учитывает

свою специфику, внутренние и внешние факторы.

1. Выясните социальные нужды вашего города.

Успешный социальный проект должен быть действительно необходимым и отвечать потребностям города. Проект не должен быть дорогим или экстравагантным, а просто нужным. При определении такой потребности, клуб должен реально оценить свои силы и возможности.

При определении социальных нужд учитываются:

- экономическая ситуация
- географические условия
- образовательные сильные и слабые стороны
- демографический фактор
- политическая ситуация.

При знакомстве с социально-экономической ситуацией города обычно выявляются ресурсы самого города и другие городские организации, с которыми может сотрудничать ваш клуб. Чтобы анализ ситуации был точным, проконсультируйтесь с отцами города и выясните их взгляд на городские проблемы, на оптимизацию выполнения проекта и существующие проекты. При работе с руководителями города по выполнению проекта могут выявиться потенциальные члены клуба.

2. Определите возможности клуба

Для начала убедитесь, что планируемый проект соответствует интересам, знаниям и практическому опыту членов вашего клуба. Для этого выясните для себя следующее:

- количество людей, согласных участвовать в проекте
- наличие контактов за рубежом (у членов клуба или в округе)
- разнообразие умений и навыков у членов клуба
- уровень интереса клуба к планируемому проекту
- материальные и людские ресурсы в клубе
- имеющийся опыт и извлеченные уроков.

Учет этих моментов поможет остановиться на проекте, который больше всего подходит вашему клубу. Чтобы проект был жизнеспособным, выберите такое интересное для всех дело, чтобы при его исполнении максимально раскрылись таланты членов клуба

3. Выясните возможности, предоставляемые Фондом Ротари

и РИ

Для гарантии успеха клубного проекта нужны финансовые, людские и информационные ресурсы. Познакомьтесь с программами РИ и Фонда. Об этом в разделе «сбалансированная программа служения».

4. Определите доступные клубу ресурсы

Многие клубы проводят акции по сбору средств для финансирования своих проектов. К ним относятся пожертвования компаний, частных лиц, различных и Фонда Ротари. Все средства, полученные из Фонда Ротари, должны запрашиваться и использоваться строго по назначению, честно, при строгом контроле клуба.

5. Выберите проект и начинайте планировать

Планирование минимизирует проволочки и провалы в выполнении проектов. Назначьте ответственного, определите цель, задачи и временные рамки проекта, сформируйте бюджет и приступайте к делу. Вы должны ответить себе на следующие вопросы:

- Какие проекты уже выполняются членами клуба?
- Какая задача стоит при выполнении данного проекта?
- Как будет ваш клуб работать с городом, для которого делается проект?
 - Когда будет выполняться проект?
 - Где будет выполняться проект и каким образом туда будут добираться добровольцы?
 - Для чего ваш клуб взялся за этот проект?
 - Что для этого понадобится?
 - Каков механизм правильного использования имеющихся ресурсов?
 - Каким образом клуб будет популяризировать этот проект?

Ответы на данные вопросы и будут планом действий. На всем протяжении осуществления проекта держите всех в курсе и контролируйте процесс.

6. Подведите итоги

Подведение итогов играет важную для клуба роль. В первую очередь, ради будущих проектов. Оценивая выполненный проект, рассмотрению подлежат следующие вопросы:

- Помог ли проект городу, как изначально предполагалось? Если нет, то почему?
- Все ли члены клуба и горожане имели возможность участия в нем?
- Было ли соотношение финансовой и практической помощи сбалансированным?
- Достаточно ли был освещен проект в СМИ?
- Справился ли клуб с проектом финансово?

Попросите всех участвовавших членов клуба подвести итоги выполненного проекта. Их замечания и предложения должны быть учтены при выполнении последующих проектов. Целесообразно их довести до новых членов комитета, которые будут заниматься новыми проектами. В любом случае, по окончании проекта надо отправить полный отчет в Ротари. Его можно выставить на сайте www.rotary.org, в базе данных, как пример успешного проекта.

Сбалансированная программа работы

Клубные проекты в рамках четырех направлений деятельности являются воплощением миссии Ротари. РИ и Фонд Ротари предоставляют ресурсы клубам для реализации выбранных ими проектов.

Существует подборка РИ по учету возникающих проблем и подводных рифов.

Социальные проекты Фонда Ротари следующие:

- Дети группы риска (Children at Risk)
- Инвалиды (Disabled persons)
- здравоохранение (Health care)
- Международное взаимопонимание и добрая воля (International understanding and goodwill)
- Обучение грамоте и счету (Literacy and numeracy)
- Проблемы населения (Population issues)
- Проблемы бедности и голода (Poverty and hunger)
- «Сохраним планету Земля» (Preserve Planet Earth)
- Проблемы города (Urban concerns)

Подробнее: www.rotary.org

РИ предлагает большой спектр гуманитарных, международных и

образовательных программ, имеющих конечную цель международного взаимопонимания и мира. Публикации «Программы РИ» (RI Structured Programs), «Возможности служения» (Menu of Service Opportunities) и «Международные объединения и сообщества» (Global Networking Groups) помогают клубам и округам достичь поставленных задач в атмосфере товарищества и доброй воли.

Фонд Ротари так же предлагает международные, образовательные и культурные программы как местного, так и национального масштаба. Эти программы имеют под собою ресурсы, которые в значительной мере помогают успешно реализовывать клубные проекты.

Программы РИ таковы:

Интеракт (Interact) - клуб общественного служения для подростков 14-18 лет под эгидой местного клуба Ротари

Ротаракт (Interact) - клуб общественного служения для молодых людей 18-30 лет под эгидой местного клуба Ротари

Ротарианские городские отряды (ГКО) (Rotary Community Corps) (RCC) – группы общественного служения, состоящие из неротарианцев, образованные под эгидой местного клуба Ротари

Международные объединения и сообщества (группы, состоящие из ротарианцев разных стран, которых объединяют общие интересы – это «Ротарианские группы действия» (Rotary Action Groups) и «Ротарианские сообщества» (Rotary Fellowships)

Ротарианские волонтеры (Rotary Volunteers) - программа, дающая ротарианцам и неротарианцам возможность реализовать свои таланты и опыт в своей области при реализации проектов, требующих профессиональной помощи

Ротарианские молодежные обмены (Rotary Youth Exchange) - программа для школьников 15-17 лет, которая способствует международному взаимопониманию и миру

Ротарианские слеты для молодых лидеров (Rotary Youth Leadership Awards) - программа тренингов для молодых людей с упором на развитие лидерских качеств, воспитание патриотизма и личностного роста

Служение мировому сообществу (СМС) (World Community Service) (WCS) - совместные ротарианские проекты, выполняемые клубами двух и более стран

Программы Фонда Ротари

Программа гуманитарных грантов (Humanitarian Grants Program) - программа финансовой поддержки клубов и округов, выполняющих социальные гуманитарные проекты.

Образовательные программы (Educational Programs) - программы, которые способствуют делу мира и взаимопонимания через личное общение, дружеские контакты, обучение и международные обмены.

Программа ПолиоПлюс и ПолиоПлюс партнерство (PolioPlus and PolioPlus Partners) - программа искоренения полиомиелита на Земле

Проекты международного служения (International Service Projects) - в Ротари понятие сообщества (community) выходит далеко за пределы места проживания и включает всех людей мира. Особенно это актуально для сегодняшнего дня в век высоких скоростей и доступных транспортных средств, благодаря которым могут встречаться люди с разных концов света.

Основные подходы при выполнении местных проектов применимы и к международным. Однако из-за участия по меньшей мере двух клубов из разных стран роль эффективного взаимодействия приобретает особую важность в успешной реализации таких проектов.

Ротарианская программа СМС (Служение мировому сообществу) – образец участия в международных проектах. На сайте www.rotary.org есть база данных – WCS Projects Exchange - по выполняемым местным проектам, требующих помощи из вне. Клубы могут выбрать проекты, в которых бы они хотели участвовать как международный партнер. Многие проекты подходят в ряд таких проектов, которые могут финансироваться Фондом Ротари. Для подкрепления программы СМС вполне можно воспользоваться программой гуманитарных грантов Фонда.

Для участия в международном проекте клубу понадобится международный партнер. Как его найти? Есть несколько способов:

- изучить базу данных по СМС на сайте www.rotary.org
- связаться с председателем окружного комитета СМС
- связаться с председателем окружного комитета по Фонду Ротари и изучить возможности Программу гуманитарных грантов Фонда
- установить деловые контакты на окружных и международных мероприятиях
- изучить, как вопрос финансирования решается в других организациях
- использовать возможности Интернета для установления контактов с ротарианцами

Сбор средств и пожертвований (Fundraising)

Удачный сбор средств может быть очень полезен для выполнения жизненно важных проектов. Клубные мероприятия такого рода требуют сотрудничества всех руководителей клуба, казначея и секретаря и нередко нескольких комитетов сразу. Вот что необходимо для успешного сбора средств. За каждый участок должен отвечать отдельный человек.

1. Определитесь с необходимостью сбора средств.

- цель сбора средств
- приемлемый для клуба способ сбора средств

2 Составьте бюджет

- определите сумму наличных средств в клубе
- включите расходы, требуемые для проведения сбора средств
- спрогнозируйте размер выручки
- установите желаемую сумму от сбора средств

3. Определите имеющиеся и необходимые для проведения сбора средств

- наличие людей, способных спланировать и провести сбор средств
- наличие сданных предметов для аукциона

4. Определитесь с логистикой

- выберите место и время проведения мероприятия
- сделайте предварительные заказы и подтвердите

соответствующие договоренности

- распределите каждый шаг по времени
- учтите все местные и государственные законы

5. Организуйте волонтеров

- распределите роли и обязанности для волонтеров
- пригласите людей из города для участия
- задействуйте своих друзей, семью, коллег по работе

6. Дайте рекламу мероприятия

• продумайте стратегию по рекламе

• используйте самую работающую форму рекламы этого события

- определите аудиторию для финансового участия в мероприятии

- найдите способ приглашения СМИ

7. Проведите сбор средств

• Точно следуйте по расписанному времени

• Попросите кого-нибудь отслеживать каждый шаг мероприятия, обращая внимание что удалось и что нет

8. По-деловому распорядитесь деньгами

• загодя продумайте систему отслеживания денежного потока

- положите вырученные деньги на специальный счет
- отчитайтесь за расход и приход денег
- сделайте письменный финансовый отчет

9. Отметьте активистов и тех, кто внес деньги

• публично поблагодарите активных участников и спонсоров

• не забудьте лично поблагодарить людей, вручив им благодарственные адреса, открытки, фото и т.д.

10. Подведите итоги

• обсудите результаты с теми, кто готовил мероприятие

• зафиксируйте то, что надо учесть в последующих мероприятиях такого рода

- поделитесь мыслями и результатами с другими клубами и

РИ

11. Обеспечьте преемственность при проведении будущих сборов средств

• просмотрите с будущими руководителями клуба или казначеем клуба записи, касающиеся сбора средств

• передайте все денежные средства, журналы с записями, электронные файлы своему преемнику

- обсудите возникшие проблемы с казначеем и

новыми членами подкомитета по сбору средств.

Если цель мероприятия по сбору средств не достигнута. Если цель мероприятия, надо попросить помощи у городских организаций. Если финансовой помощи нет, то в следующий раз надо ставить более реальные цели.

Если результаты превзошли ожидания. Если такое происходит, можно поднять планку по финансовой части. Надо иметь запасной вариант, как-то:

- отложить деньги на будущие проекты
- укрупнить текущие проекты
- профинансировать новый проект
- внести средства в Фонд Ротари

Сборы финансовых средств не должны нарушать общероссийские и местные законы и не противоречить уставу РИ.

При подготовке мероприятия по сбору средств и пожертвований следует учитывать следующие статьи:

Сбор средств ставит перед собой цель финансирования следующих проектов	Требуемая сумма	Пометки
1. _____	1. _____	
2. _____	2. _____	
3. _____	3. _____	
I.	<u>ИТОГО</u>	
Для проведения самого мероприятия по сбору средств требуется		
Продвижение (специальные майки, СМИ и т.д.)		
Приглашения, билеты, украшения		
Питание, транспорт для волонтеров		
Прочее (указать что)		
II. Нужно собрать		
III. Сложите ст. I и II		
IV. Итого заложить в бюджет		
V. Предполагаемая сумма собранных средств (отминусовать ст. 3 из ст. 3)		

ВАЖНО!

Ротарианцам не разрешается использовать ротарианский справочник для коммерческой рассылки равно как и передавать его третьим лицам. Никакой организации не разрешается делать веерную рассылку, связанную с денежными вопросами или просьбами о помощи. В ограниченных масштабах можно обращаться к клубам по вопросам, не связанным с бизнесом, со следующими оговорками:

- если клуб Ротари нуждается в помощи другого клуба, он сначала должен согласие губернатора (ов) и четко объяснить предмет своей просьбы к другому клубу. Если речь идет об одном клубе, то специального разрешения губернатора не требуется
- перед ходатайством о финансовой поддержке другого клуба или конкретных лиц требуется обратиться в РИ и получить специальное разрешение правления РИ
- ходатайства перед клубами об оказании помощи клубу-просителю, если выполняется проект по программе «**Служение мировому сообществу**» (World Community Service), этим правилам не подлежат при обращении лишь к одному или ограниченному количеству клубов/округов.

Использование логотипа Ротари

Использование ротарианского логотипа и названий «Ротари», «Ротари Интернэшнл», «Фонд Ротари» приветствуется при популяризации того или иного полезного дела Ротари. Это при условии, что название клуба обозначено правильно.

Например, неправильно «Ротарианская аллея дружбы», но правильно: «Аллея ротарианской дружбы клуба Ротари г. Бийска»

БИБЛИОГРАФИЯ

- 2010-2011 RI OFFICIAL DIRECTORY
ASSISTANT GOVERNOR'S TRAINING MANUAL. ROTARY
INTERNATIONAL (244—EN- 804), EVANSTON, 2010
CLUB LEADERSHIP PLAN, ROTARY INTERNATIONAL (245-EN), EVANSTON,
2007
CLUB PRESIDENT'S WORKBOOK (CD3-222-EN-(994) — 20M)
CLUB PUBLIC RELATIONS. A GUIDE TO ROTARY CLUBS (257-en-(707)
CLUB PUBLIC RELATIONS. A GUIDE TO ROTARY CLUBS (257-en-(204)
CLUB PUBLIC RELATIONS COMMITTEE MANUAL (226-EN) C
CLUB ROTARY FOUNDATION COMMITTEE MANUAL. ROTARY
INTERNATIONAL (226-EN), (706), EVANSTON, 2007
CLUB SECRETARY'S MANUAL (229-EN-(9047). ROTARY INTERNATIONAL
(244—EN- 804), EVANSTON, 2010
CLUB PRESIDENT'S MANUAL (222-EN-907) . ROTARY INTERNATIONAL,
EVANSTON, 2007
CLUB SERVICE PROJECTS COMMITTEE MANUAL (276-EN-(796) D
CLUB TREASURER'S MANUAL, ROTARY INTERNATIONAL (245-EN),
EVANSTON, 2009
CLUB COMMITTEE MANUAL (249-EN-(807) ROTARY INTERNATIONAL
(226-EN), 2008
DAVID FORWARD. A CENTURY OF SERVICE. The Story of Rotary
International. RI, 2003
DEVELYN, FRANK. FRANK TALK II. HOW TO IMPROVE MEMBERSHIP
RETENTION
AND ENERGIZE YOUR ROTARY CLUB. MEDFORD, 2004
DEVELYN, FRANK. ON LEADERSHIP. Ten Traits of Superstar Leaders.
Medford, 2008
DEVELYN, FRANK. HOW YOU CAN MAKE A DIFFERENCE IN YOUR
CAREERS, YOUR COMMUNITY AND YOUR WORLD THROUGH MEMBERSHIP
IN ROTARY. MEDFORD, 2001.
DISTRICT ASSEMBLY MANUAL CD3-828-(693)-700
DOCHTERMAN, CLIFFORD. AS I WAS SAYING. A Collection of Favorite
Speeches and Articles. CHARLESTON 2009
DOCHTERMAN, CLIFFORD . The ABCs of Rotary. Evanston, RI-2009
DOCHTERMAN, DOROTHY. SO.THERE IS A ROTARIAN IN THE HOUSE.
STOCKTON, n.d.
EFFECTIVE PUBLIC RELATIONS: A GUIDE FOR ROTARY CLUBS. (CD4-
257-EN-(496)
GETTING ACQUAINTED WITH ROTARY. Questions and Answers Concerning
Every Phase of Rotary. Evanston,n.d.
HARRIS, PAUL. MY ROAD TO ROTARY. R.I.B.I. ALCESTER, ENGLAND.
(922-EN—(387) —2M)

- HISTORICAL REVIEW OF ROTARY (CD3-334-EN—(995)-3M)
 HONORING OUR PAST: THE WORDS OF WISDOM OF PAUL HARRIS. RI, 1996
- HULL, WILLIAM. THE FOUR WAY TEST. Core Values of the Rotary Movement. Birmingham, Alabama 2004
- MANUAL OF PROCEDURE 2010. A Reference Manual for Rotary Leaders (035-EN60M)
- MEMBER INDUCTION AND ORIENTATION. (CD3-415-EN— (193)-994-1M)
- MEMBERSHIP DEVELOPMENT AND RETENTION MANUAL. (CD3-417-EN— (495) — 6600) ROTARY INTERNATIONAL (244—EN- 804), EVANSTON, 2010
- MEMBERSHIP DEVELOPMENT Resource Guide. ROTARY INTERNATIONAL (244—EN- 804), EVANSTON, 2009
- NEW MEMBER ORIENTATION How-to Guide for Clubs. ROTARY INTERNATIONAL), EVANSTON, 2008
- PAUL HARRIS AND HIS SUCCESSORS: Profiles in Leadership. RI, 1997
- ROTARACT DISTRICT MANUAL (PA2-208-EN-(4920595-1400)
- ROTARACT HANDBOOK. (PA2-562-EN-(794)-5M)
- ROTARIAN magazine (1996-2011)
- ROTARY VOLUNTEERS HANDBOOK. (PD2-263-(593)-12M
- The Rotary Foundation QUICK REFERENCE GUIDE (2010-2011)
- THIS IS ROTARY. (PR2-001-EN-(495)—525M/50)
- UNDER THE NORTHERN LIGHTS. The Story of Rotary Zone 22. RI Zone 22, 2004
- WORLD COMMUNITY SERVICE HANDBOOK. A Guide to Action. (PA2-742-EN-(390)—11500)
- 65 YEARS. CLUB HISTORY. ROTARY CLUB OF TURLOCK, 1991
- ДОКТЕРМАН ДОРОТИ. Итак, в вашем доме ротарианец. Стоктон, 1989. Авторизированный перевод Донского В.Ф.
- ДОКТЕРМАН КЛИФФОРД. Краткая «Азбука» Ротари. (CD3-363EA-RUS-(2/96)
- ДОНСКОЙ В.Ф. Знакомьте съ — Ротари. Иркутск, 1991
- ДОНСКОЙ В.Ф. Путеводитель по Ротари. Иркутск, 1995
- ДОНСКОЙ В.Ф. Ротари в действии. Иркутск, 1996
- ДОНСКОЙ В.Ф. Основы Ротари. Иркутск, 1996
- ДОНСКОЙ В.Ф. Ротари и ротарианцы. Иркутск, 2006
- МОРАМАРКО, МИКЕЛЕ. МАСОНСТВО В ПРОШЛОМ И НАСТОЯЩЕМ. Москва «Прогресс» 1990
- РУКОВОДСТВО ДЛЯ КОМИССИЙ ПО ВОПРОСАМ ЧЛЕНСКОГО СОСТАВА КЛУБОВ. ROTARY INTERNATIONAL (226B –RU -709 , EVANSTON, 2010
- РУКОВОДСТВО ДЛЯ КОМИССИЙ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ. Rotary International (226-RU-(709), EVANSTON, 2010
- РУКОВОДСТВО ДЛЯ КОМИССИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ РОТАРИАНСКИМ

ПРОЕКТАМ. Rotary International (226-RU-(709), EVANSTON, 2010
РУКОВОДСТВО ДЛЯ КОМИССИЙ КЛУБОВ ПО ФОНДУ РОТАРИ. Rotary
International (226 E-RU-(709), EVANSTON, 2010
РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПРЕЗИДЕНТОВ КЛУБОВ. ROTARY
INTERNATIONAL, EVANSTON, 2009
РУКОВОДСТВО ДЛЯ СЕКРЕТАРЕЙ КЛУБОВ. (222-RU-609) ROTARY
INTERNATIONAL, EVANSTON, 2009