

Тренинг
«Открытость и прозрачность
деятельности органов МСУ:
общественные
слушания (ОС)»

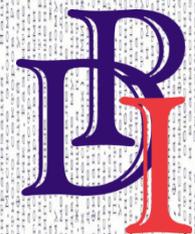
Общественные слушания как форма участия граждан

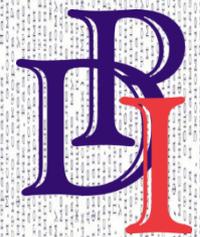
Цели:

- Вовлечь граждан в процесс обсуждения и принятия решений по важнейшим вопросам жизни сообщества через общественные слушания

Задачи:

- Привести работу органов МСУ в соответствие с требованиями Закона КР «О доступе к информации»
- Расширить круг вопросов, выносимых на обсуждение общественных слушаний и других собраний граждан
- Внедрить механизмы общественных слушаний
- Повысить эффективность проведения собраний граждан
- Увеличить число участников собраний граждан
- Внедрить процедуры реагирования на решения и мнения граждан, сформулированных и зафиксированных на общественных слушаниях и других собраниях граждан



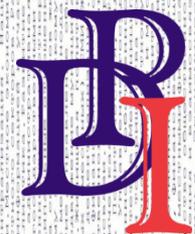


Тема I

**Что такое ОС,
правила
и процедуры?**

Что такое общественные слушания?

- Общественные слушания и другие собрания граждан – это механизмы вовлечения населения в процессы обсуждения и принятия решений по важнейшим вопросам жизни сообщества
- **Общественные слушания – это организованное мероприятие в форме открытого обсуждения, которое обычно проводят органы местного самоуправления для изучения мнения населения, получения консультаций и поиска оптимального, сбалансированного решения вопроса / проблемы по важнейшим вопросам жизни сообщества**



Каковы цели ОС?

Главная цель:

- Публично и широко **обсудить проблему** с участием всех заинтересованных сторон

Сопутствующие цели:

- **Информирование.** Например, о проекте бюджета или о необходимости приватизации коммунального предприятия
- **Обучение.** Разъяснение новых предложений бюджета или объяснение причин приватизации
- **Обмен информацией.** Получение дополнительной информации, мнений, отзывов и предложений населения до принятия решения
- **Консультирование.** Выяснение мотивов поддержки или неприятия сообществом предложений органов местного самоуправления



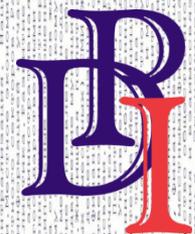
«За» и «против» общественных слушаний

Аргументы «ЗА»

- Охватывают большую аудиторию
- Обеспечивают возможность публичного обсуждения
- Предоставляют трибуну руководителям для информирования населения
- Позволяют руководителям выразить свои взгляды
- Недорогой способ изучить общественное мнение
- Помогают оценить степень поддержки политики / доверия населения
- Дают возможность принять впоследствии сбалансированное решение

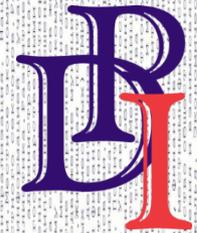
Аргументы «ПРОТИВ»

- Не эффективны для передачи сложной информации
- Не обеспечивают возможности для обстоятельного обсуждения вопроса
- Создают возможность для захвата трибуны «краснобаями»
- Не всегда способствуют консенсусу и не создают условий для принятия решений
- Управление процессом общественных слушаний является сложным делом
- Отдельные лица или группы могут иметь ложные ожидания
- Существует возможность манипуляции со стороны политических групп



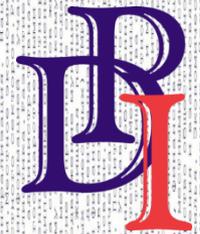
Возможные возражения со стороны представителей органов МСУ и контраргументы

1. **Бюджет (собственность, другие вопросы) – это моя работа Полномочиями по бюджетным решениям обладает не общество, а орган управления**
 - *Важно вовлекать граждан в процесс принятия решений, обсуждать с сообществом важных вопросов села. Предложения граждан они очень важны и нужны, они помогут Вам обрести поддержку жителей.*
 - *Вы демонстрируете ваше желание выслушать мнения населения, тем самым показываете свою открытость и желание работать вместе с населением.*
2. **Общество не понимает, и оно не хочет понимать!**
 - *Необходимо проводить разъяснения на доступном языке для населения. Помните о том, что люди не могут поддерживать то, что они не понимают.*
3. **Мы – специалисты, а не общественность!**
 - *Новые идеи могут помочь представителям органов самоуправления принимать более обоснованные решения.*
4. **Общественные слушания – это пустая трата времени, общество не будет этим интересоваться в любом случае!**
 - *Если заранее грамотно заручиться поддержкой населения, это может сэкономить много времени и поможет избежать будущих проблем!*



Правила и процедуры – зачем их разрабатывать?

- Настоящий демократический диалог возможен только при соблюдении основополагающих взаимосогласованных правил и взаимного уважения
- Слушания, проводимые по правилам, дадут ожидаемый результат
- Больше шансов, что решения, принятые на таких слушаниях, будут учтены в дальнейшем



Правила проведения общественных слушаний

1. Разработайте правила поведения на слушаниях, которые более всего соответствуют вашей ситуации
2. Заручитесь поддержкой представительного и исполнительного органов местного самоуправления
3. Убедитесь в том, что правила достаточно просты для понимания и приемлемы для соблюдения
4. Правила должны быть гибкими для изменений
5. Опубликуйте и распространите Правила среди представителей местного управления, средств массовой информации и населения (разместите в газете, на уличном стенде, в школе, в публичных местах)
6. Огласите правила во время слушаний
7. Имейте при себе запасные копии
8. После утверждения правил неукоснительно следуйте им!



Пример правил проведения слушаний:

Правила проведения общественных слушаний в селе ХХХ по теме _____

Уважаемые жители села ХХХ!

Правила разработаны для того, чтобы на слушаниях мы могли конструктивно обсудить проблему и сообща найти ее решение, чтобы слушания не превратились в пустую болтовню.

Внимательно прочтите правила и соблюдайте их во время слушаний!

- 1. Регистрация в 10 часов 00 минут.** Приходите во время и получите до начала слушаний раздаточные материалы. Проходите в зал и занимайте свободные места в первых рядах.
- 2. Начало в 10 часов 15 минут.** Если вы опоздали, не шумите. Спокойно пройдите в зал и займите свободные места в последних рядах. Но лучше всего прийти вовремя.
- 3. Тишина во время выступления.** Уважайте своих земляков, которые выступают во время слушаний. Тема сложная и они волнуются.



Пример правил проведения слушаний (продолжение):

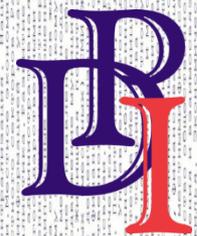
4. **Соблюдайте регламент.** Если в начале слушаний село решило давать выступающим не больше пяти минут, не занимайте дополнительное время, желающих выступить много.
5. **Говорите по существу.** Время слушаний ограничено и чтобы решить проблему, нужно говорить только о ней, не отвлекаясь на другие темы. Задавайте вопросы и выступайте строго придерживаясь темы слушаний.
6. **О предложениях предупредите заранее.** Если у вас есть представление о том, как нужно решить данную проблему, предупредите организаторов заранее, чтобы они предоставили вам слово.
7. **Напишите предложение.** Если у вас есть конкретное предложение, не поленитесь написать его заранее и передать человеку, который ведет протокол слушаний.
8. **Возьмите с собой ручку.** Если предложение возникло в процессе слушаний, ручка пригодится вам, чтобы записать его и передать протоколисту – вы поможете ему и будете уверены, что ваше предложение обязательно попадет в протокол.

***Дополните правила в соответствии с обычаями в вашем АО.
Опишите план распространения правил.***



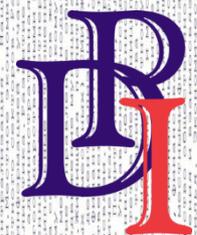
Помещение для общественных слушаний (ОС)

- Размер зала и количество мест должны соответствовать предполагаемому количеству участников
- Здание, где должны состояться слушания, должно быть хорошо известно большинству населения
- Лучше проводить слушания на «нейтральной» территории. Не стоит проводить ОС в здании районной или областной администрации – велик риск давления
- Желательно, чтобы помещение было удобным – теплым, оборудованным микрофоном (если необходимо)



Каждое слушание должно включать:

- Установленное время **НАЧАЛА** и **ОКОНЧАНИЯ** слушаний
- Вступительное слово главы муниципалитета или модератора (*Продолжительность – до 15 мин.*)
- Приветствие. Объяснение порядка и правил проведения слушания
- Представление вопроса (*Продолжительность – 15-20 мин.*)
- Комментарии и вопросы аудитории
- Итоги обсуждения и их фиксацию



Примерный порядок (сценарий) слушаний (на примере бюджетных слушаний)

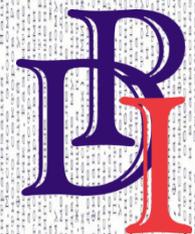
- Приветствие главы, включающее краткий комментарий бюджетной реформы
- Презентация бюджета
- Комментарии со стороны аудитории, включая депутатов Кенеша
- Выступления специалистов (по соц. вопросам и др.)
- Вопросы аудитории к выступавшим
- Обобщение дискуссии главой или ведущим
- Предложения и рекомендации

**Варианты порядка (сценария) проведения слушаний
подробнее представлены в Приложении 1**



Роль ведущего общественных слушаний

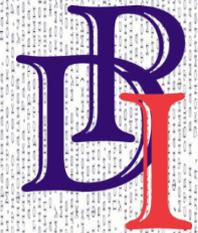
- Дать возможность выступить каждому желающему;
- Обеспечить соблюдение определенного регламента;
- Обеспечить гражданам получение ответов на все вопросы (по возможности);
- Организовать процесс слушаний должным образом.



Роль ведущего общественных слушаний

ЧТОБЫ ВЕДУЩИЙ МОГ ХОРОШО ВЫПОЛНИТЬ ВОЗЛОЖЕННУЮ НА НЕГО РОЛЬ, СЛЕДУЕТ:

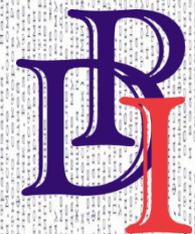
- **Выбрать ведущим СИЛЬНУЮ ЛИЧНОСТЬ**, *имеющую авторитет и пользующуюся уважением большинства присутствующих на слушаниях, способную управлять эмоциями аудитории, контролировать ситуацию.*
- **Наделить ведущего определенными полномочиями для проведения слушаний.** *Ведущий должен иметь право и возможность применить ряд мер для наведения порядка и управления ходом слушаний, вплоть до права удалить неуправляемых представителей аудитории из зала.*



Роль ведущего общественных слушаний

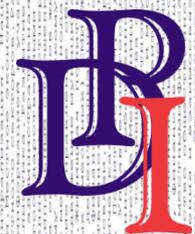
ЧТО ИМЕННО МОЖЕТ И ДОЛЖЕН ДЕЛАТЬ ВЕДУЩИЙ ДЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА И ПОРЯДКА ВО ВРЕМЯ СЛУШАНИЙ?

- До проведения слушаний уведомить каждого выступающего о необходимости строгого соблюдения повестки (сценария), правил и регламента
- Внести в повестку слушаний регламент для каждого выступающего
- Объявить правила и регламент во время вступительной речи и объяснения процедуры слушаний
- Иметь часы для отслеживания регламента для каждого выступающего



Поведение сотрудников органов МСУ на общественных слушаниях

- Для кого-то из населения, пришедшего на слушания это, возможно, первый контакт с руководителями органа МСУ. Поэтому очень важно, чтобы первое впечатление было благоприятным.
- Если в программе от органов самоуправления более одного выступающего, необходимо убедиться, что все выступления скоординированы и все должностные лица, и выступающие, и просто присутствующие, знают свою роль. Исключите повторения!
- Ни в коем случае нельзя допускать споров, дезорганизации и беспорядка «в собственных рядах». Ведь как, в таком случае, можно убедить сообщество в способности ОМСУ эффективно управлять?



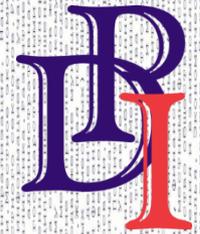
Советы по проведению эффективных презентаций

- Убедитесь в том, что участники понимают цель общественных слушаний.
- Не читайте свое выступление.
- Используйте юмор для лучшего контакта с аудиторией.
- При необходимости, используйте микрофон.
- Применяйте визуальные средства, чтобы нагляднее объяснить вашу позицию.
- Будьте кратки и точны (15 минут максимум).
- Удостоверьтесь в том, что плакаты и прочие визуальные материалы видны всей аудитории.
- Подготовьте и раздайте копии своего выступления.



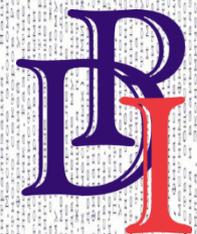
Тема II

Распространение информации **до,**
в ходе и после общественных
слушаний



Важно помнить при распространении информации ДО, ВО ВРЕМЯ и ПОСЛЕ слушаний

- Необходимо помнить о составе предполагаемой аудитории и адаптировать информацию именно для этой, конкретной аудитории. Важно предпринять шаги для того, чтобы вас услышали. А для этого вы должны точно знать, что и кому вы хотите сказать!
- Аудитория - это избиратели, налогоплательщики. Они хотят знать, как органы самоуправления работают, как они расходуют средства, собранные через налоги
- Разнородность аудитории предполагает различные подходы к подаче информации. Так, например, сообщение по электронной почте нет смысла отправлять пенсионерам, как и вывешивать листовки, адресованные лидерам бизнеса на дверях отделения Соцфонда



Из кого состоит ваша аудитория?

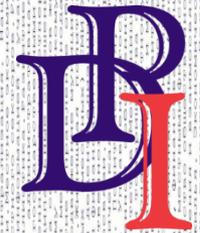
- Граждане
- Избиратели
- Группы по роду деятельности (учителя, врачи, служащие, предприниматели)
- Родители
- Члены союзов, объединений
- Лидеры коммерческих кругов
- Общественные лидеры
- Члены групп по интересам
- Представители НПО
- Представители профессиональных ассоциаций
- Представители этнических групп
- Члены политических партий
- Потенциальные инвесторы и новые коммерческие владельцы

Совет: говорите со своей аудиторией на понятном ей языке!



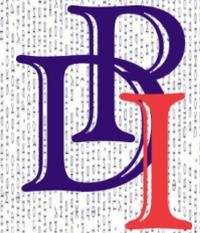
Использование СМИ

- Просто дать объявление в местную газету мало. Сугубо формальный подход к работе со СМИ гарантирует вам сугубо формальную ответную реакцию
- Журналист никогда не станет вашим союзником и помощником, если он сам слабо представляет себе предмет и необходимость общественных слушаний. Поэтому программа работы со средствами массовой информации должна начинаться задолго до даты проведения общественных слушаний



Использование СМИ

- Есть несколько форм, которые вы сможете с успехом применить в ходе подготовки, проведении и анализе результатов общественных слушаний:
 - Пресс-релизы
 - Объявление для общественности
 - Пресс-конференции после общественных слушаний



Практический пример пресс-релиза о бюджетных слушаниях (ДО СЛУШАНИЙ)

Контактное лицо: _____ Адрес: ул. Ленина 24, тел: 20155, 23557 Дата выпуска: _____

Айыл окмоту «XXXX»

ПРОВОДИТ ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛУШАНИЯ ПО БЮДЖЕТУ

и приглашает граждан, представителей СМИ, лидеров НПО и всех заинтересованных лиц принять участие в общественных слушаниях по бюджету айыл окмоту на 2011 финансовый год, которые состоятся ___ мая 2011 г. в 11:00 в здании айыл окмоту.

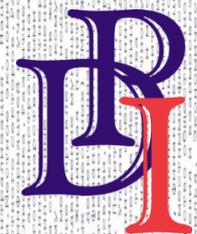
Бюджет выступает не только как финансовый план, закон и политический документ, но и как средство и метод управления для органов местного самоуправления и как механизм отчетности и ответственности их перед населением. Граждане могут повысить степень такой отчетности и ответственности, принимая активное участие в обсуждении проекта бюджета.

«В прошлом году значительное число граждан приняло участие в бюджетных слушаниях», – говорит глава управы Х. «Мы надеемся, что в этом году участие будет еще более активным. Для нас такая форма работы с гражданами дает возможность лучше понять их потребности и предпочтения. А граждане имеют возможность знать, что делают местные органы управления, как они это делают, и оценить эффективность нашей работы».

По всем вопросам проведения слушаний обращаться в Айыл окмоту «XXXX»

ОБЪЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

- Краткий обзор (не более двух параграфов), содержащий описание события, целей, места и времени проведения, имена контактных лиц.
- Объявление для общественности обычно развешивается в общественных местах, например, в библиотеках, спортивных комплексах, административных зданиях, и т. д. Также оно помещается в местной газете.



Варианты объявлений: АФИША

Ак-Терекский АО

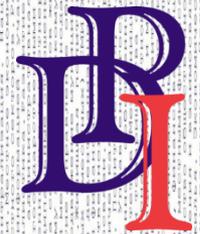
ул. Ленина 24, Тел: 21036, 21600

ОБЩЕСТВЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СЛУШАНИЯ!

СЕЛЬЧАНЕ!

**ХОТИТЕ ЗНАТЬ,
КАК ФОРМИРУЕТСЯ МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ?
КУДА ИДУТ СРЕДСТВА НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ –
ВАШИ ДЕНЬГИ?**

ПРИХОДИТЕ И УЧАСТВУЙТЕ!



Варианты объявлений: ОБЫЧНОЕ ОБЪЯВЛЕНИЕ

Х село

БОЛЬШОЙ ЗАЛ АЙЫЛ ОКМОТУ

___ ИЮНЬ 2014 Г.

10:00 Ч.

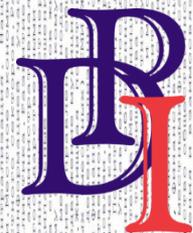
АК-ТЕРЕКСКИЙ АЙЫЛ ОКМОТУ

приглашает горожан, представителей средств массовой информации, лидеров неправительственных организаций и всех других заинтересованных лиц

принять участие в общественных слушаниях по проекту бюджета на 2015 год.

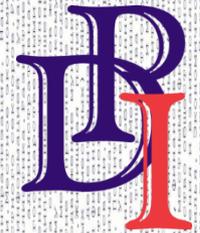
Если Вы хотите знать, как и из чего формируется наш бюджет и куда идут средства, уплаченные Вами как налогоплательщиками, приходите.

Не упустите эту возможность – участвуйте в принятии решений, которые касаются всех нас как сельчан.



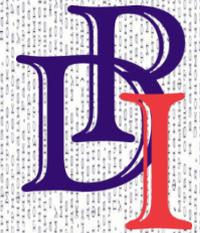
Объявление на радио (1) и бегущая строка (2)

1. Хотите знать, как формируется бюджет вашего айыо окмоту? А куда тратятся его средства? Если Вам, как налогоплательщику, не все равно, приходите на общественные слушания по местному бюджету на следующий год. Мы ждем Вас ___ июня в ___ часов в большом зале айыл окмоту по адресу _____ (20 секунд)
2. Общественные слушания по бюджету города на 2015 год состоятся в большом зале айыл окмоту ___ июня в ___ ч. *Приглашаются все желающие*



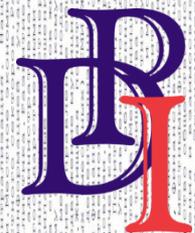
Приглашение

- Как оповестить население? Лучше всего провести подворное распространение приглашения на слушания (аналогия с приглашением на выборы)
- К приглашению можно приложить:
 - Описание проблемы / вопроса
 - Правила проведения слушаний
 - Бланк предложения / вопроса



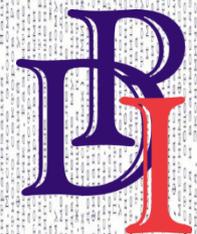
Информирование о проблеме

- **Ни в коем случае нельзя не информировать сообщество о сути проблемы, которой посвящены слушания! Нужно подготовить специальную информацию по теме, например:**
 - Краткое описание бюджета
 - Описание сделки по продаже муниципального объекта
 - Описание сделки передачи в управление муниципального объекта
 - Обоснование изменения тарифа на коммунальную услугу
- **Распространить эту информацию можно через:**
 - Публикацию в газете
 - Выступление в других СМИ
 - Публикацию в специальном номере газеты
 - Расклеивание листовок
 - Подворное распространение приглашений
 - Использование сходов разного масштаба по другим вопросам



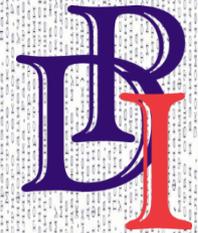
ИНФОРМАЦИЯ ПОСЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ

- Такое мероприятие - хорошее продолжение общественных слушаний и способ дать информацию СМИ и общественности о действиях, предпринятых в результате их проведения. Это должно быть сделано вовремя!
- Это также служит инструментом связи с общественностью, поскольку органы управления слишком часто забывают известить о результатах или последствиях какого-либо мероприятия.
- Это свидетельство того, что местное самоуправление прислушивается к голосу народа, ценит его вклад и проявляет чуткость к мнению населения.



Информирование о результатах слушаний

- Нужно проинформировать людей о:
 - Количестве вопросов и предложений, поступивших на слушаниях
 - Сути вопросов и предложений
 - О том, приняты ли они к исполнению
 - Если они не приняты к исполнению, то почему
 - Каковы перспективы решения проблем, озвученных на слушаниях
- Если вы не проинформируете людей о результатах слушаний, то в следующий раз вы не получите их поддержку



15 июля 2014 г.

Х айыл окмоту

ПРЕСС-РЕЛИЗ

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ ПО БЮДЖЕТУ

Основным моментом, отмечаемым депутатами и другими участниками, стал факт недостаточности бюджетных средств для удовлетворения всех нужд айылного аймака. Так, по рассматриваемому проекту бюджет на 2014 году составляет около 10 миллионов сомов.

Участники слушаний сетовали на то, что в будущем году не предусмотрено средств для строительства детского сада. Не хватает также денег для решения проблемы внутренних дорог и мостов.

Несмотря на обилие острых моментов и сложных тем, в ходе слушаний поступил целый ряд предложений, которые депутаты решили внести на рассмотрение сессии кенеша.

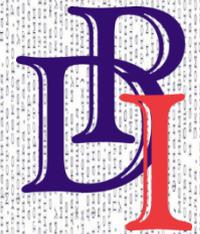
Всего в процессе слушаний сельчане задали несколько десятков вопросов, получив на них компетентные и исчерпывающие ответы. Кроме того, отслеживая повторяемость некоторых вопросов, а также их остроту и общественную значимость, депутаты кенеша сформулировали ряд изменений в проект бюджета на 2014 год. К их число относятся следующие.

- ◆ Будут увеличены средства на приобретение спортивных инвентарей для школ
- ◆ Айыл окмоту будет закладывать в бюджет средства на вывоз мусора до 120 000 сомов
- ◆ Финансирование проекта «Таза-Суу» будет пересмотрено
- ◆ Средства на освещение улиц села Чон-Сары будет пересмотрено
- ◆ Средства на приобретения музыкальных инструментов для сельского клуба будут увеличено до 120 000 сомов.

Список предложений можно продолжать еще долго и наверняка многие из них также найдут отражение в бюджете. Здесь приводятся лишь наиболее часто звучавшие и те, по которым есть принципиальное мнение депутатов. Окончательный вид бюджет примет лишь после прохождения процедур утверждения на сессии кенеша.

Тема III

Последовательность
действий **до**, **в ходе** и
после общественных
слушаний



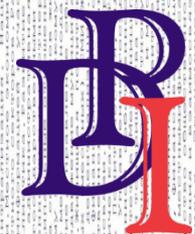
Последовательность действий

ЗА 3-4 НЕДЕЛИ ДО СЛУШАНИЙ

- Определить дату, время и место

ЗА 2 НЕДЕЛИ ДО СЛУШАНИЙ

- Разработать предложения и проект документа, который будет предметом обсуждения (например, краткое описание бюджета или список объектов коммунальной собственности, предложенных к продаже и его обоснование)



Последовательность действий

ЗА 1-2 НЕДЕЛИ ДО СЛУШАНИЙ

- Распространить копии проекта документа среди населения, организаций, гражданских групп и НПО
- Выпустить пресс-релиз и информировать СМИ о слушаниях, включая информацию о том, где можно получить проект документа
- Провести обучение сотрудников айыл окмоту по теме «Подготовка к общественным слушаниям по теме _____»
- Разместить объявления по городу, селу с последовательной формулировкой цели слушаний, даты их проведения, времени и места
- Оповестить лично ключевые лица сообщества, депутатов кенеша и отделы айыл окмоту о проводимых слушаниях
- Выбрать ведущего слушаний из числа депутатов кенеша, работающих по теме предстоящих слушаний



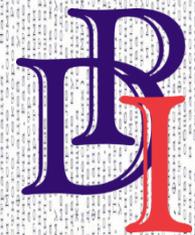
Последовательность действий

ЗА 1 НЕДЕЛЮ ДО СЛУШАНИЙ

- Сделать необходимые приготовления на месте проведения слушаний (места для сидения, стол для ведущего, освещение, микрофоны, удлинители и т. д.)
- Подготовить наглядные материалы: плакаты, слайды и т. д.)
- Назначить выступающих
- Подготовить повестку дня
- Подготовить дополнительные копии материалов для раздачи во время слушаний
- Подготовить и распространить Правила проведения слушаний

ЗА 1 ДЕНЬ ДО СЛУШАНИЙ

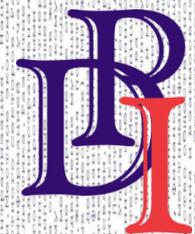
- Разработать и распространить среди сотрудников айыл окмоту лист регистрации выступающих
- Подготовить помещение



Подготовка материалов, выступлений и выступающих

Какие материалы могут понадобиться?

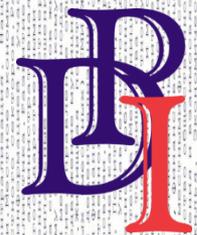
- Настенные плакаты, графики, диаграммы, карты
- Раздаточные материалы – описание бюджета, расчет тарифа, список объектов муниципальной собственности, перечень участков земли
- Правила проведения слушаний
- Повестка слушаний
- Приглашение на слушания
- Лист регистрации участников
- Форма протокола слушаний
- Бланк предложения / пожелания / вопроса
- Другие



Бланк предложения / пожелания / вопроса

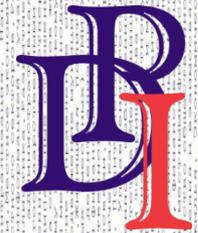
Чтобы точнее фиксировать поступающие вопросы и предложения и чтобы облегчить задачу ответственному за ведение протокола подготовьте специальные бланки, которые должны включать:

- Дату
- Суть вопроса или предложения
- ФИО подателя предложения или вопроса (заполняется по желанию, так как он может пожелать остаться неизвестным)



Проверочный лист

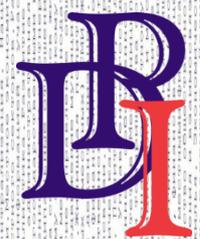
- Для чего нужен проверочный лист?
 - Ни одно мероприятие не проводится спонтанно и его организация не под силу одному человеку. Работать должна команда, каждый член которой четко знает свои обязанности и сроки их выполнения. Концентрирует эту информацию и придает организационную четкость подготовке **ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ.**
- Сделать его целесообразнее в виде таблицы, заполнить - **приступая к подготовке**, а не **накануне** проведения слушаний. Он может выглядеть так:



Проверочный лист

Мероприятие	Ответственный	Сроки	Примечание / ресурсы	Отметка о выполнении
Определить тему и предмет обсуждения и обозначить результат				
Определить дату проведения слушаний				
Определить место проведения слушаний				
Определить время проведения слушаний				
Провести обучение сотрудников айыл окмоту подготовке слушаний				
Разработать пакет предложений и проект документа, которые будут предметом обсуждения (например, краткое описание бюджета или список объектов муниципальной собственности, предложенных к продаже, и его обоснование)				
Разработать и изготовить приглашения на слушания				
Подготовить список выступающих - специалистов айыл окмоту и др. организаций				
В рабочем порядке проконтролировать готовность выступлений				
Разработать Правила проведения слушаний				
Распространить приглашения, документы и Правила среди населения, организаций, гражданских групп и НПО				
Договориться о соответствующем помещении				
Подготовить пресс-релиз и информировать представителей СМИ				
Персонально оповестить ключевых лиц сообщества, депутатов кенеша, соответствующие отделы и организации о предстоящих слушаниях				
Известить соответствующие органы государственного управления				
Выбрать ведущего слушаний				
Подготовить наглядные материалы				
Провести пресс-конференцию («круглый стол») по теме слушаний				
Проконтролировать готовность помещения и оборудования				
Уточнить список выступающих и повестку дня				
Подготовить дополнительные материалы для раздачи на месте				
Организовать протоколирование слушаний и регистрацию участников				
Провести пресс-конференцию по итогам слушаний				
Обобщить и оформить результат слушаний				
Распространить информацию о результатах среди населения				

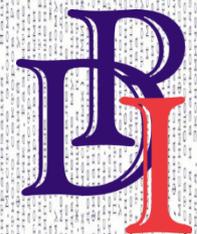




Подготовка краткого описания бюджета

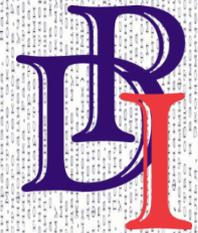
Что должно включать краткое описание бюджета (КОБ)?

- Приоритеты бюджетной политики.
- Ключевые проблемы и их решения на бюджетный период.
- Основные изменения в ставках налогов.
- Обзор налоговой или финансовой политики.
- Предполагаемый уровень услуг, оказываемых органами управления.
- Важные экономические факторы, влияющие на бюджетную политику.
- Значительные изменения поступлений финансов из республиканского бюджета и из местных источников.



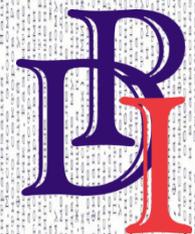
Шаги по подготовке краткого описания бюджета

- Собрать все необходимые отчеты.
- Определить структуру КОБ.
- Определить, какие таблицы и графики будут использоваться в презентации.
- Определить, в какой последовательности будет идти презентация.
- Написать текст и комментарии к таблицам/графикам.



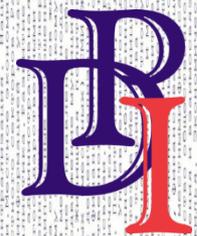
Преимущества КОБ

- Презентация большого объема информации.
- Получение гражданами детальной финансовой информации в одном документе.
- Возможность предметной дискуссии.
- Повышение прозрачности бюджета.



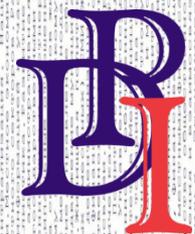
Недостатки КОБ

- Определенные затраты.
- Требуется предварительной подготовки.
- Может быть сложным для восприятия.



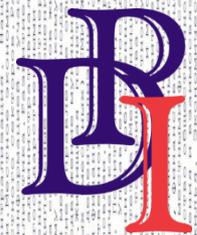
Преимущества и недостатки КОБ

Достоинства КОБ намного превышают его недостатки, позволяя при этом решить очень сложную задачу координации и гармонизации действий и интересов сообщества и органов местного самоуправления.



Структура краткого описания бюджета

- Введение.
- Бюджетный процесс и бюджетный календарь.
- Организационная структура.
- Сравнительный анализ исполненного и ранее одобренного бюджетов.
- Доходная часть.
- Расходная часть.

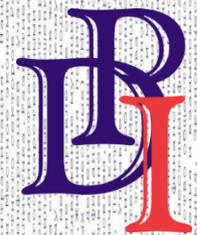


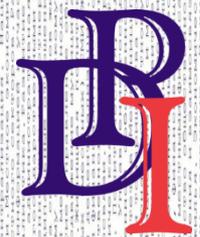
5

Практическое упражнение

1 - группа. Подготовка краткого описания бюджета.

2 – группа. Проведение информационной кампании





Тема IV

Виды общественных слушаний

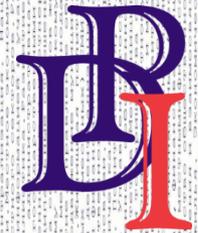
Что может быть предметом обсуждения на ОС?

- Предметом слушаний может стать *любой вопрос, проблема, волнующие большую часть сообщества*
- Виды слушаний, уже практикуемые в Кыргызской Республике (подробнее см. приложение):
 - Слушания по бюджету
 - Слушания по муниципальной собственности
 - Слушания по тарифам
 - Слушания по стратегии
 - Слушания по качеству и объемам коммунальных услуг
 - Слушания по местному экономическому развитию



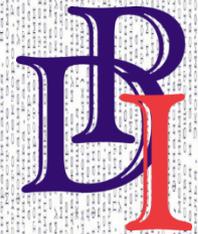
Виды общественных слушаний по бюджету

- Общественные слушания по бюджету могут проводиться для рассмотрения:
 - *Проекта бюджета на следующий год*
 - *Исполнения бюджета прошлого или текущего года*
 - *Одновременно по проекту бюджета на следующий год и по исполнению бюджета текущего года на момент проведения слушаний*
- В прошлом города Кыргызстана проводили слушания весной в основном по проекту бюджета на следующий год
- Можно проводить более одного бюджетного слушания в год и могут рассматривать различные вопросы (слушания могут быть по отдельным разделам местного бюджета, например, только по образованию)



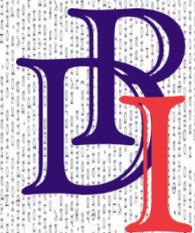
Когда проводить слушания по бюджету?

Общественные слушания по бюджету необходимо «привязывать» к соответствующей стадии бюджетного процесса. Действительно, нет смысла проводить бюджетные слушания по проекту бюджета на следующий год, когда он уже утвержден местным кенешем и принят к исполнению. Поэтому важно знать и хорошо ориентироваться в стадиях бюджетного процесса и знать бюджетный календарь.



Бюджетный календарь

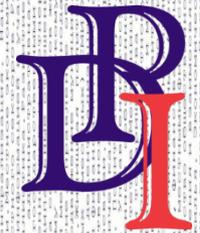
- Статья 47 Закон КР «Об основных принципах бюджетного права», подробно излагает бюджетный календарь
 - До 30 мая, Министерство финансов должно предоставить МСУ инструкцию по составлению бюджета, предполагаемые нормативы отчислений от общегосударственных налогов и предполагаемые размеры категориальных и выравнивающих грантов, распределяемых в местные бюджеты
 - Проекты доходной части местных бюджетов должны быть представлены в Министерство Финансов до 1 июля
 - Проект расходной части местных бюджетов должны быть представлены в Министерство Финансов до 1 августа
 - На районном уровне Министерство Финансов представляют его территориальные подразделения
- Однако, как правило, по требованиям инструкции МинФина по подготовке бюджета, весь проект бюджета должен быть представлен в Министерство Финансов к 1 июля.
- Кроме того, районы затем определяют собственные сроки представления проектов местных бюджетов, требуя от МСУ сдачи проектов бюджетов в более ранние сроки, для того чтобы консолидированные местные бюджеты по району могли быть представлены в Минфин к 1 июля

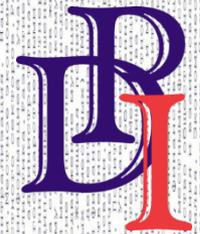


Домашнее задание и заключение

ПРОВЕСТИ

«ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛУШАНИЯ по бюджету»





**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ,
УДАЧИ ВАМ!**