

МАРАФОН «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДИАЛОГ»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА ИНИЦИАТИВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

★ КООРДИНАЦИЯ

1 ГЛАВА МУНИЦИПАЛИТЕТА

Координационная группа под руководством Главы муниципалитета

- Формируется оперативно
- Действует в сроки с 14.02 по 31.03
- Состав: заместители главы по направлениям

ФУНКЦИИ

- **Разъяснение/первичное информирование**
- **Определение** инициатив по ключевым вопросам муниципалитета
- **Выдвижение** инициатив
- **Общая координация**, необходимые поручения и распоряжения, определение ответственных лиц

2 ЗАМЕСТИТЕЛИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Рабочие группы по направлениям под руководством заместителей Главы

- Формируются оперативно
- Действуют в сроки с 14.02 по 31.03
- Состав: муниципальные служащие, руководители организаций бюджетной сферы, депутатский корпус

ФУНКЦИИ

- **Разъяснение/первичное информирование**
- **Координация процесса сбора инициатив** на своем уровне и уровне организаций бюджетной сферы по направлениям
- **Назначение ответственных координаторов и их инструктаж** (3 уровень)
- **Определение** инициатив по направлению рабочей группы
- **Организация процесса по выдвижению инициатив** по направлению
- **Консультирование инициаторов / Обеспечение работы горячей линии на уровне муниципалитета**

ПОДЧИНЕНИЕ:
координационной группе (1)

3 ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА СБОР ИНИЦИАТИВ «НА МЕСТАХ»

Ответственные координаторы в организациях бюджетной сферы

- Назначаются рабочими группами по направлениям
- Действуют в сроки с 14.02 по 31.03

ФУНКЦИИ

- **Разъяснение/первичное информирование/консультирование** инициаторов в своей организации
- **Организация помощи** (ответственный координатор/исполнитель) инициаторам в формулировке инициатив и подачи их на платформу
- **Систематизация информации и регулярная ее передача** в рабочую группу по направлению (количество инициатив, описание, направления, «характер» инициаторов)
- **Оперативное решение всех возникающих вопросов/взаимодействие с рабочей группой по направлению**

ПОДЧИНЕНИЕ:
рабочая группа по направлению (2)

★ ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Информирование сотрудников муниципалитета и бюджетной сферы

- Информация о марафоне
- Участие муниципального образования в марафоне
- Информация о горячей линии и координаторах, к которым можно обратиться за помощью в составлении и подачи инициативы

Каналы:

- Все официальные каналы муниципального образования (сайт Администрации, организаций и учреждений, официальные страницы в социальных сетях)
- Действующие в Администрации и организациях бюджетной сферы каналы информирования и коммуникации (распоряжения, поручения, информация на внутренних сайтах, личное общение коллектива с руководством в формате совещания/разъяснительной встречи, электронная почта и др.)

Консультирование и обратная связь

Горячая линия: действует на уровне Администрации
Координаторы на местах: консультируют инициаторов в очном и заочном режиме

★ ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ

Глава:

- Определяет **лицо**, ответственное за реализацию проекта (подачу инициатив) в муниципалитете
- Определяет **целевой индикатор инициатив** от муниципалитета (количество зарегистрированных пользователей и количество поданных инициатив)
- Устанавливает **срок/даты** для подведения итогов промежуточных результатов

Региональные СМО:

- Собирает **целевые и фактические** (в дальнейшем) показатели по количеству зарегистрированных пользователей и количеству поданных инициатив с муниципалитетов (в рамках СМО)
- Определяет **формат** и проводит **координационные встречи** с ответственными от муниципалитетов за реализацию проекта

★ ПРИНЦИПЫ

Координация процесса выдвижения инициатив: координирующие центры на **трех уровнях** с регламентом оперативной работы и взаимодействия

Привлечение как можно большего количества участников: информационная кампания для потенциальных участников проекта

Отсутствие лимитирования кол-ва инициатив: можно подать любое количество инициатив

Прозрачность, оперативность, обратная связь: инициаторы должны понимать, к кому можно обратиться за помощью и советом / горячая линия