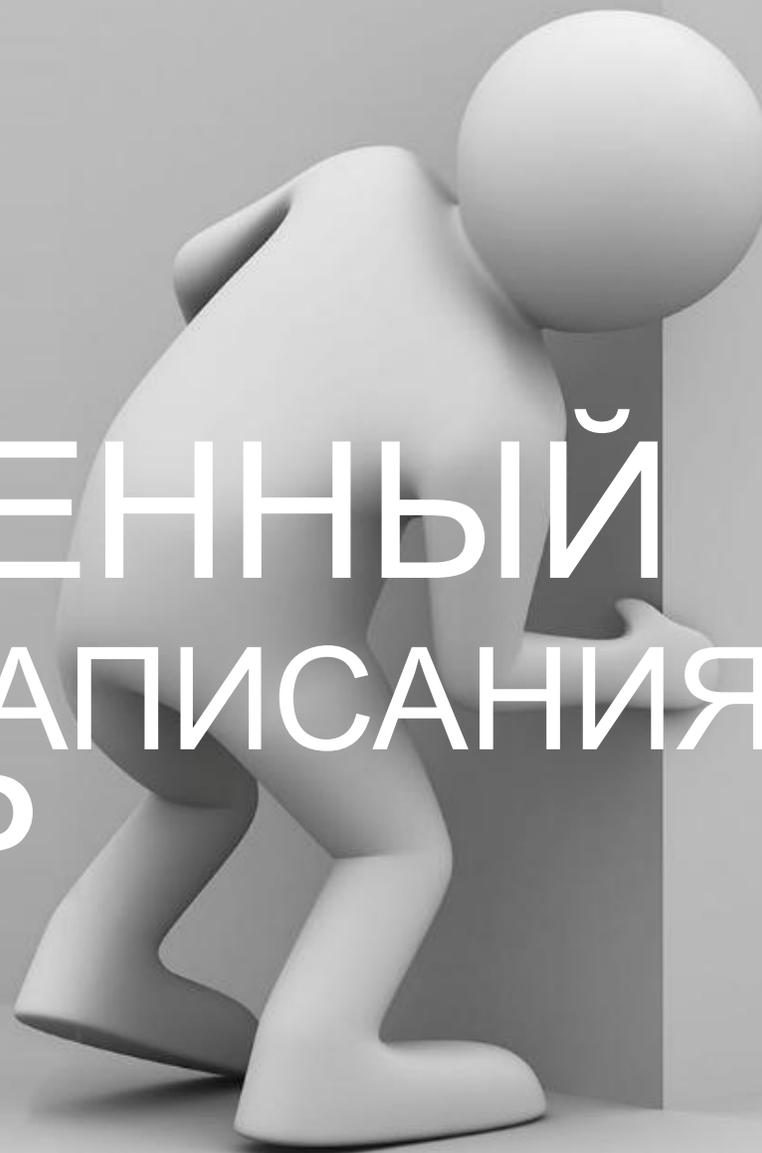


**Взаимодействие
с органами
государственной
власти**

ЧАСТЬ 1

ОБЩЕСТВЕННЫЙ
И ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ
КОНТРОЛЬ
ОБРАЩЕНИЙ



РЕАЛИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКИХ ПРАВ И

СВОБОД

ст. 32 Конституции РФ:

«Граждане Российской Федерации имеют право участвовать в управлении делами государства как непосредственно, так и через своих представителей» что предполагает и **наличие контрольных полномочий общественности** за деятельностью органов управления

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»:

наделяет общественные объединения различных организационно-правовых форм широкими контрольными полномочиями: они выступают с инициативами по различным вопросам общественной жизни, вносят предложения в органы государственной власти, представляют и защищают свои права, законные интересы своих членов и участников, а также других граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях.

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Общественная инициатива

Общественный контроль

Общественный мониторинг

Общественная экспертиза

Социальная экспертиза

Общественные слушания

Общественные обсуждения

Общественная проверка

Общественное расследование



Общественный контроль – деятельность субъектов общественного контроля по наблюдению, проверке и оценке соответствия общественным интересам деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных объектов общественного контроля.

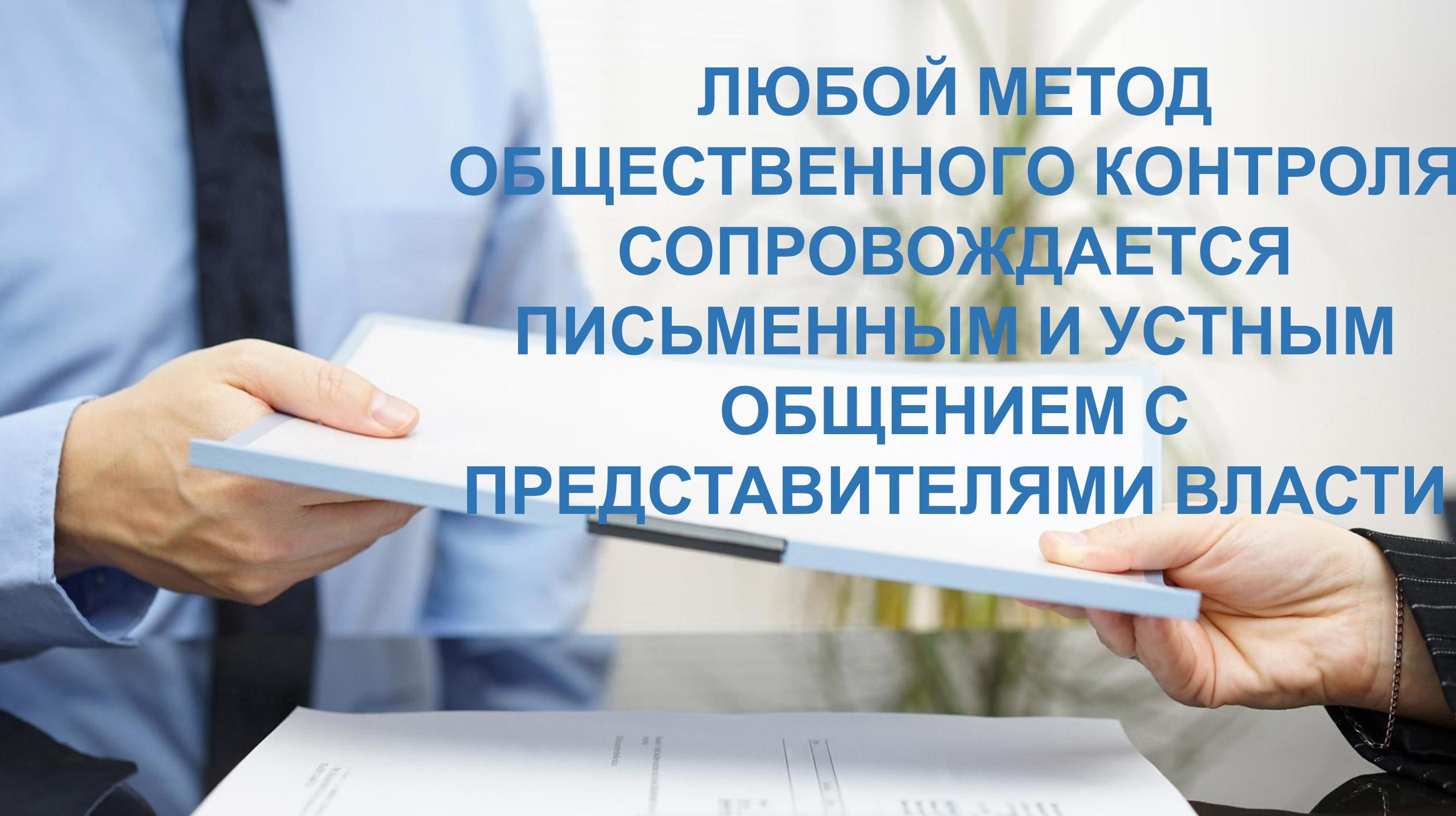
ФЗ «Об общественном контроле в Российской Федерации» (проект) <http://www.oprf.ru/discussions/newsitem/18428>

ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

Общественные интересы – это законные интересы неопределенного круга лиц, связанные с обеспечением их безопасности и благополучия, соблюдением их прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации и нормами международного права

К общественным интересам относятся, в частности, правоотношения в областях:

- ✓ Окружающая среда
- ✓ Социальное обеспечение
 - ✓ Труд, образование
 - ✓ Здравоохранение
 - ✓ Культура
 - ✓ Наука
- ✓ Санитарно-эпидемиологическое благополучие
- ✓ Контроль за расходованием бюджетных средств

A close-up photograph of two individuals in business attire. On the left, a person in a light blue shirt and dark tie holds a white document. On the right, a person in a dark suit jacket holds another white document. The background is a blurred office setting with a plant. Overlaid on the image is large, bold, blue text.

**ЛЮБОЙ МЕТОД
ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
СОПРОВОЖДАЕТСЯ
ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ
ОБЩЕНИЕМ С
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ВЛАСТИ**

КАК ОБЩАТЬСЯ С ЧИНОВНИКАМИ?

Когда чиновник получает обращение, он читает его специфическим образом — он пытается найти в тексте для себя ответы на главные волнующие его вопросы:

- 1 Суть обращения или проблемы?
- 2 Относится ли вопрос к его прямым полномочиям?
- 3 О чём именно его просят, каких действий ожидают?
- 4 А на каком собственно основании?
- 5 И что будет, если он не выполнит требования заявителя?

С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Перед тем как составлять обращения вы должны продумать следующие вопросы:

1

КТО ВЫ (из какой роли, позиции) **КОМУ ПИСАТЬ** (адресат, ответственный (обязанный решить) или имеющий возможности решить проблему (ответить на вопрос)).

2

ЗАЧЕМ обращаетесь именно Вы, **ЗАЧЕМ** именно в этот орган (к этому лицу).

3

О чём (тема обращения) и **ЧТО** (содержание обращения).

4

КАК ПИСАТЬ (выбор формы обращения (жанра) и языковых речевых средств).

ВЫБЕРИТЕ ЖАНР ОБРАЩЕНИЯ

Существует 6 распространённых жанров обращения граждан в органы власти:

- 1 Предложение
- 2 Жалоба
- 3 Запрос информации
- 4 Просьба
- 5 Сигнал
- 6 Требование

Жанр и цель обращения	Содержание (ЧТО) обращения	Языковые и речевые средства обращения (КАК)
<p>Предложение Сообщить, довести информацию о способе (механизме и т.д.) решения проблемы, устранения недостатков и т.д.</p>	<p>Формулирование проблемы, на решение которой направлено предложение. Описание способа или механизмов, ограничений в реализации предложения.</p>	<p><i>Доводим до Вашего сведения...</i> <i>Предлагаем...</i> <i>проблему решать с помощью следующих предложений...</i></p>
<p>Жалоба Сообщить о нарушениях, несправедливости, имевших место в отношении себя или других</p>	<p>Официальное заявление о нарушениях, несправедливости, беспорядках, имевших место со стороны конкретных лиц (указать, каких) в отношении кого (указать)</p>	<p><i>Я... официально заявляю о нарушениях (перечислить), несправедливости, беспорядке (указать конкретно), допущенных... (указать кем) в отношении... (указать кого)</i></p>
<p>Вопрос (запрос) Запросить информацию по конкретному вопросу (состоянию дел и т.д.)</p>	<p>Формулирование вопроса или запроса на конкретную информацию</p>	<p><i>Прошу ответить на вопрос...</i> <i>(сформулировать какой), предоставить информацию по... проблеме (вопросу в связи...)</i></p>

Жанр и цель обращения	Содержание (ЧТО) обращения	Языковые и речевые средства обращения (КАК)
<p>Обращение-просьба Просить помощи в решении проблемы, которую нет возможности решить, устранить самостоятельно; удовлетворить нужды, желания</p>	<p>Формулирование проблемы (нужды, потребности), которую нет возможности решить, устранить самостоятельно, но которая требует удовлетворения</p>	<p><i>Прошу помочь в решении... проблемы (удовлетворить просьбу, нужду...)</i></p>
<p>Обращение-сигнал Сообщить о ситуации, проблеме, недостатках и т.д.</p>	<p>Чёткое формулирование проблемы, описание ситуации, перечень недостатков</p>	<p><i>Сообщаю о том, что... (ситуации, проблеме, недостатках и т.п.)...</i></p>
<p>Обращение-требование Сформулировать и предъявить просьбу, обязательную для исполнения</p>	<p>Формулирование требований с обоснованием обязательности их выполнения</p>	<p><i>Я... требую незамедлительного исполнения следующих требований... в связи с тем, что...</i></p>

ЗАЧЕМ обращаетесь	Жанр или форма обращения	ожидаемый РЕЗУЛЬТАТ
Сообщить, довести информацию о способе (механизме и т. д.) решения проблемы, устранения недостатков и т. д.	предложение	учёт предложения соответствующим органом власти, например, изменение сложившейся практики
Сообщить о нарушениях, несправедливости, имевших место в отношении себя или других	жалоба	пресечение допущенных нарушений, привлечение виновных к ответственности
Запросить информацию по конкретному вопросу (состоянию дел и т. д.)	вопрос (запрос)	получение информации
Просить помощи в решении проблемы, которую нет возможности решить, устранить самостоятельно; удовлетворить нужды, желания	обращение-просьба	содействие в решении проблемы
Сообщить о ситуации, проблеме, недостатках и т. д.	обращение-сигнал	учёт сведений и исправление ситуации
Сформулировать и предъявить просьбу, обязательную для исполнения	обращение-требование	реализация и восстановление прав, предусмотренных по закону

ВЫБЕРИТЕ АДРЕСАТА ОБРАЩЕНИЯ

Чтобы правильно выбрать адресата, нужно разобраться — кто именно уполномочен принять решение по вашему вопросу.

Если вы не знаете точно, кто именно принимает решение по вопросу, который вас интересует, вы можете:

- 1 Поискать информацию в Интернете, скорее всего кто-то уже решал этот вопрос.
- 2 Зайти на официальный сайт ведомства, ознакомиться с его Положением о деятельности.
- 3 Отправить запрос в орган власти или муниципалитет по электронной почте или просто позвонить. По закону органы власти обязаны предоставлять информацию о своих полномочиях по первому требованию.

Цель	Адресат	Аргументы
Получить информацию по конкретному вопросу (состоянию дел и т.д.)	Орган, обладающий информацией (в компетенции, ответственности которого информация по этому вопросу)	Конституция РФ Федеральный закон № 8-ФЗ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ Устав Пермского края Административные регламенты
Добиться положенного по закону	Орган, в компетенции, ответственности которого обязательное исполнение требования	Законы и нормативно-правовые акты
Пресечь нарушения	Вышестоящие органы и прокуратура Органы, в компетенции которых оказать помощь (Уполномоченный по правам человека)	Конституция Законы и нормативно-правовые акты
Восстановить права Компенсировать причинённый ущерб (моральный и материальный)	Суд Институт судебных приставов	Конституция Законы и нормативно-правовые акты Гражданский кодекс
Привлечь виновного к ответственности	Полиция Прокуратура Надзорные органы Суд	Уголовный кодекс Кодекс об административных правонарушениях

КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ

ОБРАЩЕНИЕ?

Обращение может быть направлено обычным письмом или по электронной почте.

Письменное обращение в органы власти должно содержать:

- 1 Наименование органа власти или должностного лица, к которому вы обращаетесь;
- 2 Фамилию заявителя, его контакты (как минимум домашний адрес);
- 3 Дату и подпись заявителя.

СТРУКТУРА ОБРАЩЕНИЯ

- 1 суть проблемы,
кратко необходимые пояснения, предыстория,
- 2 подробности,
- 3 личная позиция по проблеме,
- 4 аргументы, отсылки к нормам законодательства,
- 5 суть требования к чиновнику,
- 6 приложения,
- 7 дата, подпись

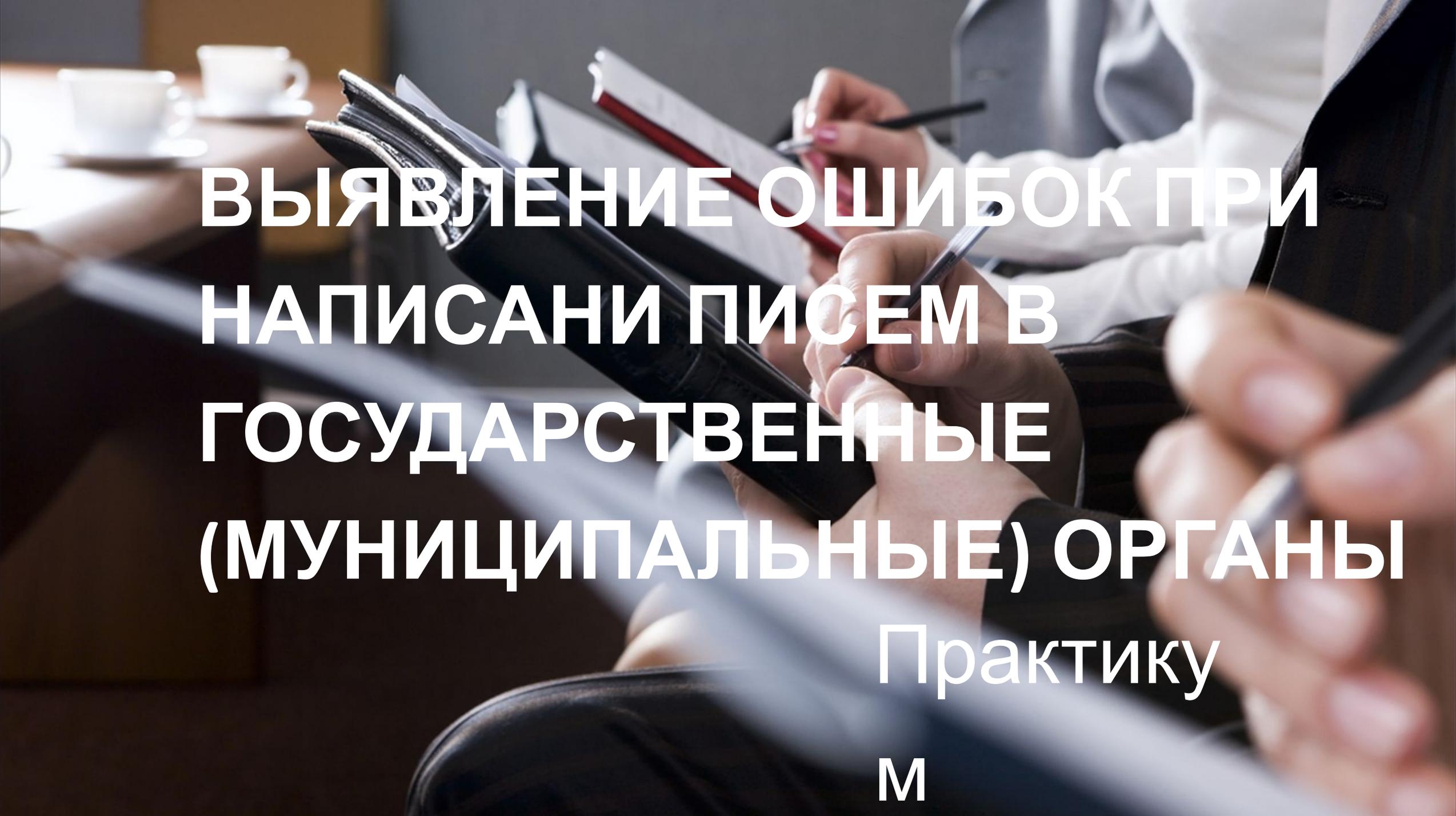
ЗОЛОТЫЕ ПРАВИЛА

- 1 Начинаяте с главного
- 2 Обозначайте свою личную позицию
- 3 Пишите просто и кратко
- 4 Используйте аргументы
Формулируйте требования как можно точнее
- 5
- 6 Приложения обязательны

ОБРАЩЕНИЕ ОТПРАВЛЕНО – ЧТО ДАЛЬШЕ?

- 1 Контролируйте ход рассмотрения обращения
- 2 Сроки рассмотрения

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. Чиновник должен о продлении срока уведомить заявителя.

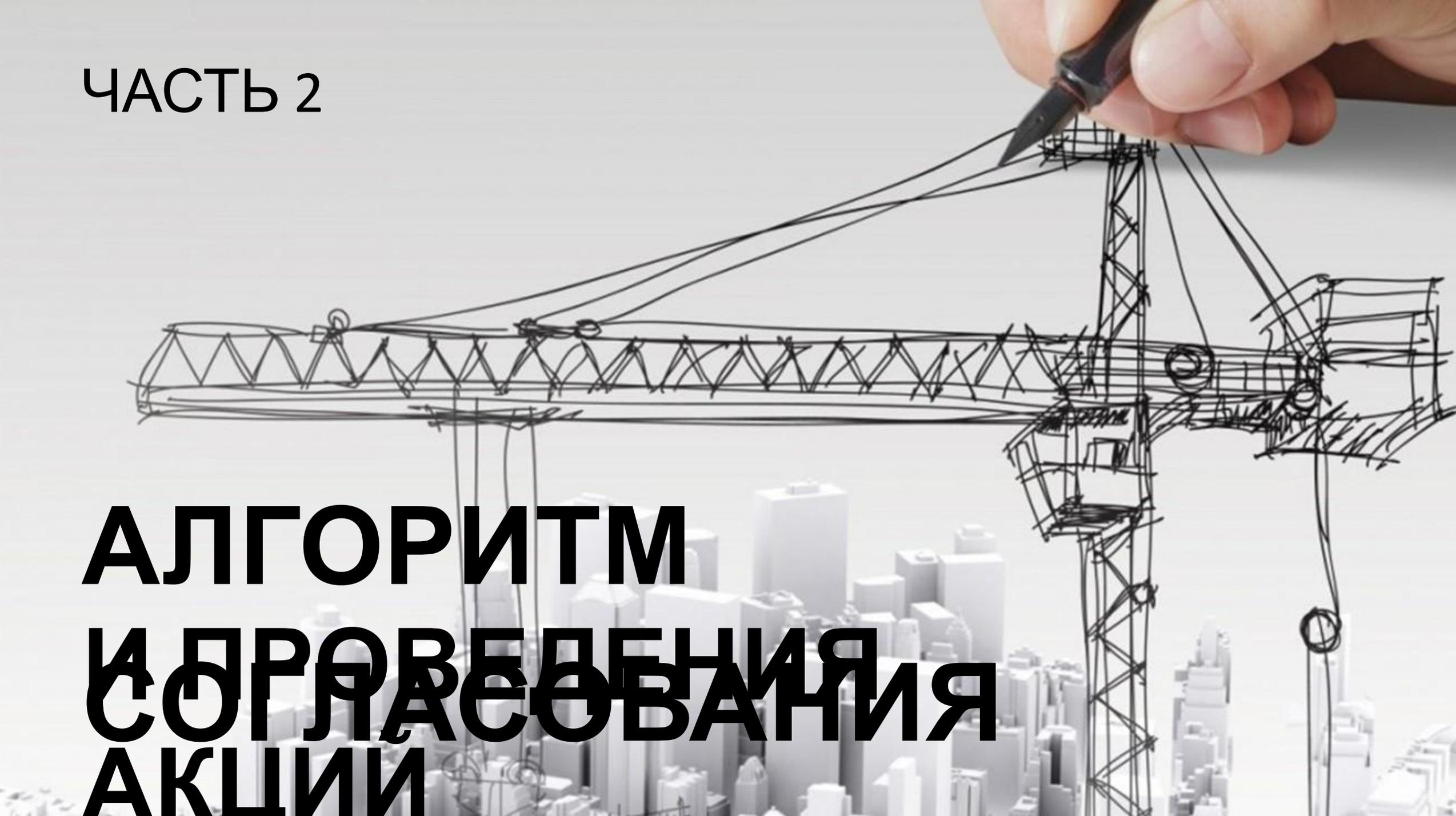
A blurred background image of a business meeting. Several people are seated at a table, focused on writing in their notebooks. The scene is brightly lit, with coffee cups visible on the table. The overall atmosphere is professional and busy.

**ВЫЯВЛЕНИЕ ОШИБОК ПРИ
НАПИСАНИ ПИСЕМ В
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) ОРГАНЫ**

Практику

М

ЧАСТЬ 2

A hand-drawn sketch of a crane is the central focus, rendered in black ink on a light background. The crane's long jib extends horizontally across the frame, supported by a complex lattice structure. A hand holding a black pen is visible at the top right, actively drawing the crane's upper structure. The background features a blurred, white-toned city skyline with various skyscrapers of different heights. The overall composition suggests a theme of engineering, construction, or financial strategy.

**АЛГОРИТМ
УПРАВЛЕНИЯ
АКЦИИ**

ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ

ПИКЕТЫ.

Они делятся на одиночные и такие, в которых участвуют двое и больше людей. В пикете, как правило, используются плакаты и прочие средства наглядной агитации. На таком мероприятии можно скандировать лозунги, но без использования звукоусиливающей аппаратуры.

МИТИНГИ.

Этот вид публичных мероприятий обычно включает в себя одновременно признаки и пикетов, и собраний. От остальных видов мероприятий митинг отличается использованием звукоусиливающей аппаратуры.

ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ

ШЕСТВИЯ И ДЕМОНСТРАЦИИ.

Очень схожие виды публичного мероприятия, так как оба связаны с передвижением групп граждан по заранее определенному маршруту. Закон предусматривает лишь одно различие между ними: он указывает, что при проведении демонстраций используются транспаранты, плакаты и иные средства наглядной агитации. Однако и это различие скорее мнимое: прямых запретов на наглядную агитацию во время шествий нет.

СОБРАНИЯ.

Основное отличие «массового присутствия граждан в определенном месте для обсуждения общественно-значимых вопросов» – запрет на использование звукоусиливающей аппаратуры.

ДАТА МЕРОПРИЯТИЙ

После того как вы выбрали вид публичного мероприятия, необходимо определить дату его проведения.

Для митингов, демонстраций и шествий законом установлены сроки подачи уведомлений не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до даты проведения мероприятия. Для пикетирования, проводимого группой граждан, уведомление подается не ранее 15 дней и не позднее 3 дней до намеченной даты.

Для таких публичных мероприятий, как собрания и пикет, который проводится одним участником, подавать уведомление не требуется вовсе.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Законодатель установил абсолютный запрет на проведение публичных мероприятий в следующих местах:

1

территории, непосредственно прилегающие к опасным производственным объектам и к иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности;

2

путепроводы, железнодорожные магистрали и полосы отвода железных дорог, нефте-, газо- и продуктопроводов, высоковольтных линий электропередачи;

3

территории, непосредственно прилегающие к резиденциям президента Российской Федерации, к зданиям, занимаемым судами, к территориям и зданиям учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4

пограничная зона, если отсутствует специальное разрешение уполномоченных на то пограничных органов.

ВАЖНО ПОМНИТЬ

Публичные мероприятия запрещено проводить в период с 22 часов до 7 утра.

Когда вы определили дату, вид публичного мероприятия и место его проведения, можно подавать уведомление о его проведении.

Обычно уведомление подается в администрацию муниципального образования, на территории которого будет проходить мероприятие.

КАК НАПИСАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ?

В уведомлении должна содержаться следующая информация:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если будут задействованы транспортные средства, – информация об их использовании;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

КАК НАПИСАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ?

- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер его телефона;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия

ЧТО ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ?

После подачи вами уведомления у представителей власти есть три дня для того, чтобы мотивированно возразить против проведения публичного мероприятия и предложить иные варианты для соблюдения вашего права на свободу собраний.

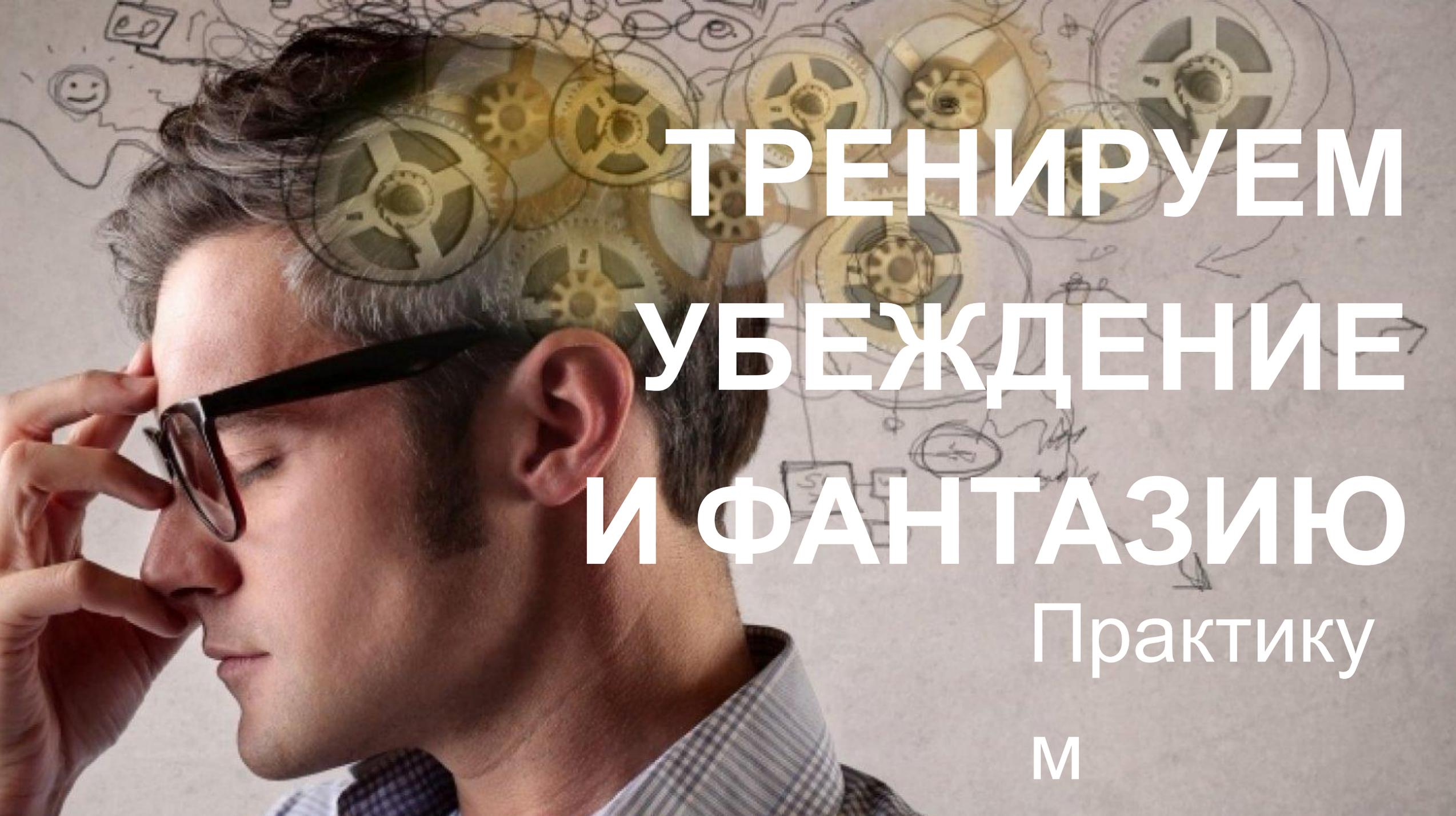
В случае, если орган муниципальной власти в течение трех дней не предложил изменить место проведения публичного мероприятия, оно считается согласованным.

ИНФОРМАИРОВАНИЕ О МЕРОПРИЯТИИ

Когда публичное мероприятие согласовано властями, вы вправе проводить предварительную агитацию — раздавать листовки, писать о мероприятии в соцсетях, СМИ и распространять информацию иными способами.

Законодатель установил запрет на предварительную агитацию до момента согласования мероприятия, но у граждан по-прежнему осталась возможность распространять информацию о ходе процесса согласования.

Если вы организатор публичного мероприятия, то во время его проведения вы, а также уполномоченные вами лица должны иметь отличительный знак организатора. Отличительный знак во время акции должен быть и у представителей СМИ.



ТРЕНИРУЕМ УБЕЖДЕНИЕ И ФАНТАЗИЮ

Практику

М

ТРЕНЕР

Валова Анастасия Николаевна,

бизнес-тренер, руководитель Центра
стратегического консалтинга "Основа "

valovanast@gmail.com

vk.com/id238655605