



Приемы участия: Публичные слушания

Авторы: Марианна Платон
Станислав Гилецки



СПОСОБЫ И ПРИЕМЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВОВЛЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН В ПРОЦЕСС БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

Инструменты консультаций и участия

Доступ к простой, ясной и своевременно обнаруживаемой информации – основная предпосылка для разработки партиципативного и инклюзивного бюджета. Только информированные граждане могут активно участвовать во всех мероприятиях по разработке местного бюджета. Если жители знают, сколько денег тратит городская администрация, на какие именно проекты и почему местный бюджет не в состоянии профинансировать все инициативы граждан, тогда они в большей степени готовы подключиться, внести свои предложения, предложить собственные рекомендации. Таким образом, если организуются консультации по бюджету, общественности необходимо представить все документы, касающиеся вынесенной на обсуждение темы. Достижение высокой степени информированности подтвердит обязательство и способность местного публичного управления применять приемы вовлечения и участия граждан.

Приемы консультаций и участия предоставляют гражданам и населению сообщества возможность высказывать свое мнение и суждения, оценивать ту или иную услугу или же выдвигать новые инициативы. Консультации представляют собой обмен информацией в оба направления: сверху вниз (от руководства местного публичного управления к гражданам) и снизу вверх (от граждан к органу местного публичного управления). Участие и вовлечение граждан в разработку бюджета возможны только когда информация постоянно передается в оба направления, а у граждан есть возможность повлиять на местный бюджет.

Чтобы обеспечить содержательность и качество мероприятий, организуемых для консультаций и вовлечения, рекомендуется разработать внутренние регламенты, которые закрепят роли и ответственность каждой из задействованных сторон. Постановление Правительства №967/2016 «О механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений» может служить примером разработки внутренних процедур на счет участия общественности в процессе принятия решений.

Отличная наработка – опубликование бюджетных документов на самом раннем этапе их разработки и своевременная организация мероприятий, чтобы упростить существенный вклад со стороны граждан и обеспечить достаточное время на включение поступивших от них рекомендаций и предложений в бюджетный процесс.



Представленные здесь способы призваны улучшить коммуникацию граждан с местным публичным управлением. Прямое вовлечение граждан в процесс принятия решений предполагает, что они будут тратить свое время и применять собственный опыт и собственные знания для внедрения и осуществления местных проектов. Кроме того, если они будут по-настоящему участвовать в процессе принятия решений, то вовлеченные стороны будут считаться равными партнерами, которые сообща способствуют развитию населенного пункта и улучшению жизни граждан.

Приемы и способы участия, включенные в Руководство	
Интернет-страничка Публичное заседание Местного совета Опрос Фокус-группа Встреча с гражданами микрорайона/квартала	Консультативный комитет Рабочая группа Мировое кафе Круглый стол Публичные слушания

Публичные слушания

Способ	Публичные слушания
Для чего используется?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Чтобы провести консультации с гражданами и собрать их высказывания; ▪ Чтобы позволить гражданам изложить свою точку зрения насчет проекта решения (к примеру, о местном бюджете); ▪ Чтобы обсудить с общественностью выработку, внедрение и оценку бюджета.
Когда используется?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ На этапе разработки/актуализации Стратегической программы развития населенного пункта; ▪ При анализе исполнения местного бюджета; ▪ При представлении приоритетов расходов и/или предложений по расходам; ▪ При представлении проекта местного бюджета и до утверждения местного бюджета Местным советом.
Описание	Публичные слушания – формальное мероприятие с четкой структурой, которое организуется органами власти. С помощью этого приема местное публичное управление может выяснить мнения и идеи жителей относительно

	<p>приоритетов расходов, проекта бюджета любого стратегической программы развития населенного пункта.</p> <p>Публичные слушания организуют, когда позиция органа местного публичного управления четко определена. Публичные слушания это не форум для дебатов с гражданами. Цель публичных слушаний – информировать, воспитывать/просвещать, получить дополнительную информацию, идеи, критические замечания (перед принятием решений) и выслушать граждан.</p>
<p>Шаги по организации</p>	<p>Перед слушаниями</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление даты, времени и места проведения публичных слушаний. Мероприятие следует запланировать на удобные большинству участников день и время (см. главу 2.2 руководства, чтобы выяснить, как определяется целевая аудитория). Публичные слушания не должны продолжаться более 2.5 часов. Рекомендуется, выбрать для проведения публичных слушаний зал, который может разместить до 100 человек. Для как можно более широкого участия местного населения важно обеспечить доступ в зал и людям с ограниченными возможностями передвижения. 2. Подготовка повестки дня публичных слушаний и установление правил проведения (см. таблицу 4.1 для рекомендаций относительно разработки повестки дня). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Установления продолжительности выступлений/высказываний из зала (от 2 до 5 минут на каждого человека); ▪ Все граждане должны иметь возможность выступить (очень важно отслеживать продолжительность выступления/высказывания). Таким образом, возможность брать слово во второй раз будет предоставлено тому или иному участнику, если не будет других желающих высказаться, которые еще не успели выступить. У граждан, которые еще не высказывались, должно быть преимущество перед тем, кто уже успел изложить свою точку зрения; ▪ Предупреждение участников относительно необходимости уважать друг друга. Когда кто-то говорит, остальным нельзя говорить или шуметь.

	<p>3. Информирование общественности о публичных слушаниях. Орган местной власти сообщает об организации публичных слушаний как минимум за неделю посредством публичного уведомления, вывешенного на видных местах (щиты перед примэрией, у местного рынка, у публичных учреждений в населенном пункте), веб-порталов (веб-страница примэрии, социальные сети) либо местных СМИ (газеты, телеканалы, радиостанции и пр.). Публичное уведомление должно содержать сведения о дате, времени, месте проведения и теме публичного слушания. Рекомендуется указать целевую группу/целевые группы слушаний, сообщить кто, будет вести слушания, кто будет участвовать от органа местной власти и будет выслушивать мнение граждан. Наряду с вывешиванием объявления о публичных слушаниях в общественных местах орган местной власти может дополнительно направить приглашения определенным лицам/группам лиц, которых надлежит задействовать в разработку бюджета.</p> <p>4. Подготовка вспомогательных материалов, которые можно раздавать как перед слушаниями, так и во время слушаний. Бюджет представляет собой комплексный документ, а форма, в которой его утверждает Местный совет, не всегда ясна и понятна гражданам. В качестве вспомогательных материалов можно использовать: обзор бюджета; бюджет для граждан; независимый анализ бюджета (см. руководства «Независимый анализ бюджета» и «Бюджет для граждан», чтобы узнать больше подробностей о разработке этих документов). Вспомогательные материалы должны быть ясными и простыми, они должны содержать графические элементы.</p> <p>5. Использование опроса. Принимая во внимание, что местная власть прилагает усилия, чтобы собрать граждан населенного пункта, можно разработать опрос, бланк которого раздадут участникам во время слушаний. Таким образом, орган власти сможет собрать мнения и определить, насколько довольны гражданами и другими процессами, связанными с бюджетом.</p> <p>6. Установление госслужащего, который запишет все высказывания общественности. Во время публичных</p>
--	---

	<p>слушаний общественность высказывается в соответствии с указаниями ведущего, при этом обеспечивается запись всех предложений, сформулированных гражданами.</p> <p>7. Выбор ведущего публичных слушаний. Рекомендуется, чтобы слушания вел не примар, а третье лицо, которое не выступает на слушаниях с речью, докладом или же с какой-либо презентацией.</p> <p>8. Заблаговременная подготовка зала для того, чтобы все участники чувствовали себя желанными гостями.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Список присутствующих – на входе каждому гражданину предоставлена возможность зарегистрироваться;▪ Стол с вспомогательными материалами – следует четко указать место, где можно получить дополнительные материалы, подготовленные властями, в том числе повестку дня мероприятия (см. таблицу 4.1, которая поможет в разработке повестки дня);▪ Главные выступающие и представители местной власти должны сидеть лицом к лицу, чтобы у всех участников была возможность видеть друг друга;▪ Достаточное количество стульев, чтобы можно было разместить всех участников (от 50 до 100);▪ Проверка видеооборудования, если ожидаются презентации;▪ Специальное место, отведенное для местных СМИ, особенно если тема представляет огромный интерес и ожидается, что соберется много журналистов. Рекомендуется, чтобы представитель органа публичной власти, отвечающий за распространение пресс-релизов, находился в зале на случай, если со стороны журналистов возникнут определенные вопросы либо неясности.▪ Рекомендуется присутствие в зале госслужащих, которые будут помогать гражданам (к примеру, за столом для регистрации проверят, что все заполнено правильно, а гражданин получил повестку дня и другие вспомогательные материалы). <p>Во время слушаний</p>
--	---

	<p>9. Приветственное слово. Важно с самого начала слушаний создать конструктивную атмосферу. Приветственное слово описывает цели публичного слушания, ожидания органа местного публичного управления, правила, установленные для успешного проведения публичных слушаний (см. п. 2). Кроме того, на этом этапе представляют служащих местной власти, которые примут участие в слушаниях, советников и других гостей (к примеру, представителей районной администрации).</p> <p>10. Презентация бюджета. Презентация должна быть ясной и краткой (10-15 минут). Главная цель публичных слушаний – выслушать мнения и предложения граждан, а не прослушать выступления представителей местной власти. С презентацией может выступить либо примар населенного пункта, либо глава финансового управления (для идей относительно краткого представления бюджета см. руководства «Независимый анализ бюджета» и «Бюджет для граждан»).</p> <p>11. После презентации ведущий берет на себя управление процессом слушаний (см. п. 7). В свою очередь госслужащий, ответственный за запись высказываний, зафиксировывает все прозвучавшие предложения и идеи граждан (см. п. 6).</p> <p>12. Заключительное слово. Оно должно содержать оценку вклада граждан, благодарность за их усилие принять участие в слушаниях, а также за их высказывания и отзывы. На этом этапе собравшимся гражданам объясняют, каким именно образом будет использоваться информация, собранная в ходе публичного слушания. Если вклад граждан не будет влиять на бюджет, в следующий раз они, возможно, не станут участвовать в подобном мероприятии. Следовательно, любое обещание, сделанное во время слушаний относительно включения вклада граждан в обсужденный документ, необходимо выполнить. Кроме того, следует обосновать, почему определенные идеи и предложения были отклонены.</p> <p>13. Разработка отчета о проведенном мероприятии и его размещение на веб-странице органа власти.</p>
--	--

	14. Разработка пресс-релиза, в котором будут представлены основные выводы публичных слушаний (см. таблицу 4.2).
--	---

