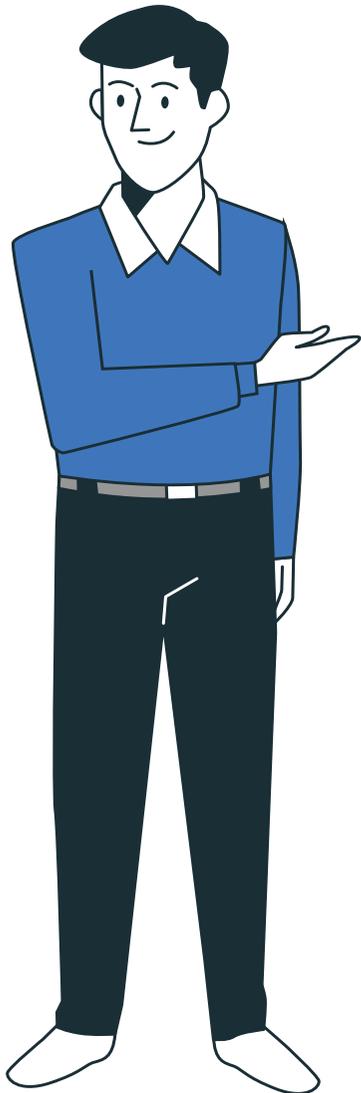


ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Для руководителей и координаторов	4
Задачи	5
Материалы для обучения обходчиков	7
Для обходчиков	8
Что нужно делать	8
Что понадобится с собой	9
Как обходчику подготовиться к работе	10
Что нужно узнать или проверить перед началом работы	11
Проведение обхода	12
Как вести разговор	16
Разделы анкеты	18
Если избиратель не настроен на разговор	19
Безопасность	20

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ



Первая часть вебинара касается **организационных аспектов** ведения ИРД и включает ответы на вопросы:

- ✓ как подготовиться к обходу
- ✓ и что нужно взять с собой,
- ✓ в какое время лучше работать
- ✓ и что делать, если избиратель не настроен на разговор, а также содержание разделов анкеты.

Как **скачать мобильное приложение** и работать в нем — расскажем **во второй** части вебинара.

Организационные вопросы в свою очередь делятся на два блока. Первый касается **функции координаторов** как организаторов обучения, сопровождения и контроля работы обходчиков.

Второй блок касается непосредственно **работы обходчика**.

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И КООРДИНАТОРОВ

Качество информирования и количественный охват зависят от предварительной подготовки всех участников и от слаженного взаимодействия всех структур, соблюдения сроков и рекомендаций.



Важно психологический настрой, понимание целей и задач, командная работа.

ЗАДАЧИ

-  **Спланировать работу обходчиков:** закрепить за обходчиками территории для проведения ИРД, распределить нагрузку, в том числе с учетом особенностей застройки.
-  **Проанализировать** наличие у обходчиков **опыта работы** в пилотном проекте 2023 или другого опыта, например, участие в переписи населения.
-  **Помочь освоить** обходчикам всю информацию о проведении ИРД и сформировать общее представление о проекте. К проведению обхода допускаются **только члены комиссии, прошедшие обучение. Обязательным является прохождение теста** на остаточные знания.
-  **Проинструктировать,** где получить или скачать материалы для обучения, как пройти обучение.
-  **Содействовать решению сложных ситуаций** и поиску ответов на вопросы обходчиков во время работы.
-  **Провести совместный** с обходчиком **тест** приложения.

ЗАДАЧИ



Проработать вопрос с органами местного самоуправления (ОМСУ), управляющими компаниями и ТСЖ, кооперативами и т. п. и привлечь старших по домам, подъездам, уличкомов, старост для помощи обходчикам при проведении ИРД и **информирования жителей** перед проведением обхода.



Заранее **проработать вопросы доступа** обходчиков в подъезды многоквартирных домов.



Обеспечить наличие объявлений на подъездах о начале обхода.



Предупредить правоохранительные органы о старте ИРД и взаимодействовать в ходе работы.



Обеспечить обратную связь и **психологическую поддержку** обходчиков.



Знать, где скачать приложение, ссылки на чаты поддержки, ответы на часто задаваемые вопросы, новости проекта, технические особенности, оргвопросы, решение сложных ситуаций.



Отвечать на вопросы в чатах в рамках своих компетенций.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ОБХОДЧИКОВ



Презентация и видеоинструкция, которую можно будет посмотреть и изучить вместе с обходчиками.



Региональный чат поддержки в Телеграм с ответами на часто задаваемые вопросы, которые постоянно дополняются.

ДЛЯ ОБХОДЧИКОВ

ЧТО НУЖНО ДЕЛАТЬ

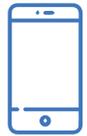
Провести **поквартирный обход** (вести информационно-разъяснительную деятельность) в период **с середины февраля до начала марта** в соответствии со сроками, установленными в регионе, с охватом всех домохозяйств.

Информирование в рамках закрепленного УИК **проводится по месту жительства** избирателя методом личной беседы. Не на рабочем месте, не во дворе, не по телефону. Встречу на рабочем месте или беседу по телефону можно использовать для того, чтобы предупредить об обходе.



Специально разработанное для проведения информирования **мобильное приложение** дает возможность уточнить данные и внести ответы избирателя. Приложение сделано **для облегчения работы обходчиков** и позволяет исключить работу с бумажными документами.

ЧТО ПОНАДОБИТСЯ С СОБОЙ



Смартфон или планшет с установленным мобильным приложением.



Бутылка воды.



Паспорт, удостоверение или бейдж.



Ручка, карандаш.



Удобная сумка для информационных материалов, которую можно повесить на плечо.



Фонарик (при необходимости).



Зарядное устройство и внешний аккумулятор (при наличии).



Медицинская маска.



Информационные материалы для работы (лифлет и бланки заявлений или заявок).



Номер телефона для экстренных ситуаций.

КАК ОБХОДЧИКУ ПОДГОТОВИТЬСЯ К РАБОТЕ

- ✓ Перед началом работы **зарядите ваше устройство** с установленным мобильным приложением, при наличии **возьмите** с собой **внешний аккумулятор** и провод для зарядки устройства, будьте готовы предъявить удостоверение и паспорт.
 - ✓ Все информационные материалы (лифлет, бланки заявлений) должны аккуратно храниться в закрытой и твердой сумке или папке.
- ✓ Во время работы **одежда и обувь** должны быть **удобными и практичными**, в соответствии с погодными условиями, аккуратными и сдержанными, невызывающими.
 - ✓ **Планируйте свою работу**, рассчитывайте свои силы. Распределите объем работы **на весь период**, а не на последнюю неделю.
- ✓ **Изучите** раздаточные материалы, **потренируйтесь** работать в приложении и несколько раз пройдите анкету самостоятельно. Изучите правила заполнения заявлений и заявок: голосование на дому, механизм «Мобильный избиратель».

ЧТО НУЖНО УЗНАТЬ ИЛИ ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ



Узнайте, с кем вы **работаете в паре**, и обменяйтесь номерами телефонов, договоритесь о времени работы.



Проверьте наличие объявлений на подъездах о начале обхода.



Запустите и проверьте работу **мобильного приложения**, загружена ли база с адресами для обхода.



Узнайте имя и номер телефона для экстренных ситуаций, номера внесите в список контактов.



Проверьте баланс телефона, баланс должен быть положительным.



Возьмите с собой только необходимое, оставьте дома яркие и дорогие украшения.

ПРОВЕДЕНИЕ ОБХОДА

Предпочтительное время обхода: в рабочие дни — **с 17 до 20 часов**, в выходные дни — **не ранее 10 часов**, не ходите слишком рано и слишком поздно. В сельских населенных пунктах — удобнее работать в дневное время.

В многоквартирных домах обход удобнее **начинать с верхних этажей** и спускаться на нижние этажи по лестнице. В целях безопасности рекомендуем **работать парами**, но стучаться или звонить в дверь и беседовать с избирателем лучше одному. Возможен вариант звонков во все квартиры на этаже. Если лестничная площадка позволяет, то можно работать одновременно на одном этаже. Если площадка маленькая, то лучше работать по одному на разных этажах, поддерживая связь друг с другом.



ПРОВЕДЕНИЕ ОБХОДА

При работе в малоэтажном секторе **лучше ходить** по маршруту вместе, но беседовать один на один с избирателем, поддерживая связь друг с другом.



Разумно **ограничивайте время** для общения в домохозяйстве для выполнения вашего плана по информированию.

Если дверь открыл ребенок и никого из **совершеннолетних нет дома**, проводить информирование не следует.

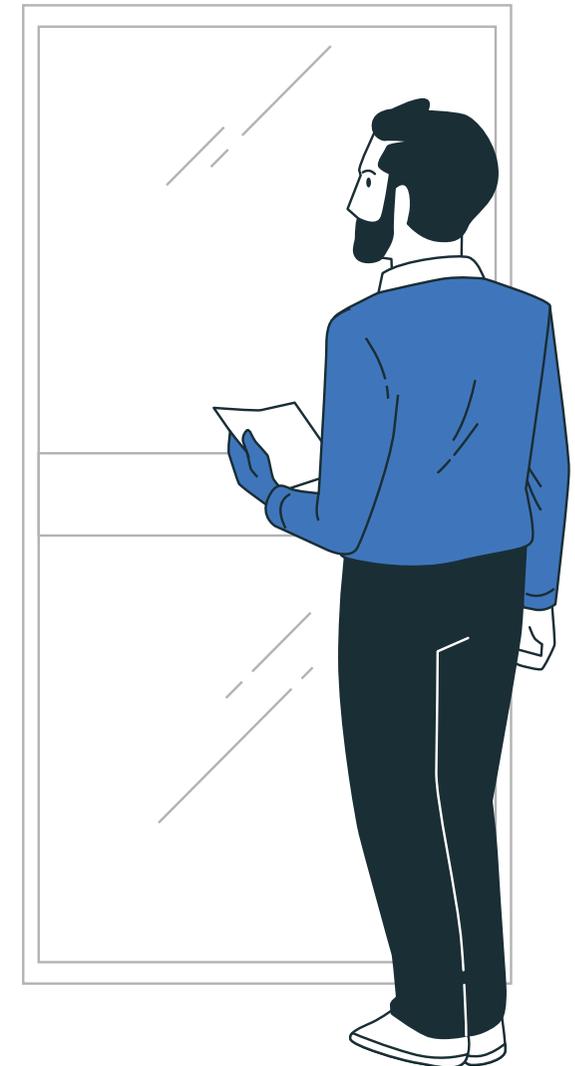
КАК ПОПАСТЬ НА ТЕРРИТОРИЮ ОГОРОЖЕННОГО ДОМА И В ПОДЪЕЗД

Для того, чтобы попасть в дом или подъезд, оборудованный домофоном, необходимо **сделать звонок** в одну из квартир, **сообщив о цели визита** и представившись. В другие квартиры в подъезде звонить или стучать лучше непосредственно в дверь.

Если налажен **контакт с управляющей компанией** или старшим по дому, можно воспользоваться их помощью для входа в подъезд (ключи, код).

КАК ПОПАСТЬ В КВАРТИРУ

- Если звоните в дверь и звонок не слышно — **постучите**. Если слышите, что к двери подходят, но не открывают и ничего не говорят, **начните разговор сами** из-за закрытой двери. Все равно **не отвечают** — сделайте отметку о квартире в приложении и переходите к другой квартире.
- Иногда **можно договориться** о встрече **через домофон**, если люди не готовы открыть дверь в квартиру и поговорить, но готовы поднять трубку домофона и выслушать — обязательно пробуйте этот способ.



КАК ПОПАСТЬ В КВАРТИРУ

- Если в какой-либо квартире или доме **никто не открывает дверь**, отметьте это в приложении и позвоните или **постучите в эту дверь во время следующего посещения** этого дома.
- Если вам открыли дверь — старайтесь разговаривать, **не заходя в жилое помещение**. Извинитесь и сообщите, что у вас много работы. Ведь вы не можете знать, кто еще находится в этой квартире. Вы также не знаете, кто может в нее зайти через какое-то время.

КАК ВЕСТИ РАЗГОВОР

- Разговор следует начать с вежливого **приветствия** и обязательно **представиться**.
Здравствуйте! Меня зовут: *Ольга Ивановна Жукова*.
- Я член вашей участковой избирательной комиссии.
Вот мой **документ** (показать удостоверение или бейдж).
Ваш избирательный участок находится по адресу:
улица Дмитрова, 4, школа-гимназия номер 2.
Хочу **рассказать** вам о предстоящих **выборах**
Президента России и **уточнить** некоторые данные.
Ответы на короткие вопросы займут несколько минут.

КАК ВЕСТИ РАЗГОВОР

- ✓ Задавайте вопросы так, как они **сформулированы в приложении**. Двигайтесь по вопросам анкеты и завершите разговор, уточнив данные избирателя и сообщив необходимые для него сведения.
- ✓ Все ответы в приложение записываются **со слов**, без предъявления документов.
- ✓ **При заполнении заявок** и заявлений следует попросить у избирателя **документ**, удостоверяющий личность.
- ✓ Во время работы запрещено проводить агитацию, **только информирование!**



Если у вас **нет ответа** на вопрос, который задал избиратель во время обхода, не фантазируйте, **возьмите номер телефона** избирателя, запишите вопрос, проработайте возможный ответ с вашим руководителем и **вернитесь с ответом** к избирателю.

РАЗДЕЛЫ АНКЕТЫ



ЕСЛИ ИЗБИРАТЕЛЬ НЕ НАСТРОЕН НА РАЗГОВОР

Если избиратель **не хочет** с вами разговаривать или проявляет агрессивность и грубость, **не следует** навязывать ему разговор. **Не вступайте в полемику**. Нужно вежливо попрощаться и уйти. Например, «Извините за беспокойство, спасибо, до свидания». **Результат зафиксируйте в приложении**, лучше это сделать без присутствия избирателя. Данное домохозяйство больше **не нужно посещать**.

Если избиратель видит в вас «правонарушителя» и **угрожает вызвать полицию**, постарайтесь очень **спокойно и вежливо** доказать ему, что это не так. **Покажите удостоверение** или бейдж, информационные материалы и паспорт. **Предложите** (даже если дверь не открыта) **проверить ваш статус** звонком председателю УИК. Если и это не поможет, **извинитесь за беспокойство и завершите диалог**, сделав отметку в приложении.





БЕЗОПАСНОСТЬ

- ✓ **Работайте парами.** Перед началом работы обменяйтесь номерами телефонов.
 - ✓ **Договоритесь** с вашим напарником периодически **созваниваться** или **обмениваться смс-сообщениями.**
- ✓ Если вы заканчиваете работу поздно или в темное время суток, по возможности **попросите вас встретить.**
 - ✓ Для плохо освещенных подъездов и улиц **возьмите с собой фонарик.**
- ✓ Особое внимание обращайтесь на домашних животных внутри дома или квартиры, **попросите избирателя** убрать или **закрыть питомца.**
 - ✓ **Убедитесь в отсутствии непривязанных животных,** заходя в ограду частного дома.



Ежедневно **сообщайте руководителю** планируемые адреса для работы.



БЕЗОПАСНОСТЬ

- ✓ **Не трогайте** подозрительные предметы (сумки, пакеты).
 - ✓ **Не спорьте** с агрессивными людьми. В случае возникновения напряженной ситуации **вежливо попрощайтесь**. При необходимости **завершите работу** на этаже, в подъезде или доме.
- ✓ Если жильцы находятся **в состоянии алкогольного** или **наркотического опьянения**, **завершите диалог**.
 - ✓ По возможности, **не заходите в чужую квартиру**.
- ✓ Ориентируйтесь на эпидемиологическую ситуацию в регионе, **соблюдайте безопасную дистанцию**, если вы наблюдаете у избирателя симптомы ОРВИ или простуды.



В случае нештатной ситуации **сообщите о ней в правоохранительные органы** и **своему руководителю** по телефону, который необходимо заранее внести в телефонную книгу.