



ПАМЯТКА ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ

Информационное сопровождение органов местного самоуправления - это использование различных средств коммуникации для доведения до жителей и заинтересованных лиц общественно значимой информации о реализации инициативных проектов.

При оформлении информационной компании, **рекомендуем использовать фирменный стиль ППМИ Красноярского края**. Единство логотипа, цветовой палитры и шрифтов обеспечит высокую узнаваемость на фоне других программ и послужит дополнительным инструментом построения доверительных отношений с жителями.

Ссылка на стиль:

<https://disk.360.yandex.ru/d/ZLuqTdYZpm8DCQ>

Также можете отсканировать QR-код, чтобы получить доступ к стилю:



ЭТАП 1. ОПРЕДЕЛИТЕ, КТО БУДЕТ ЗАНИМАТЬСЯ ИНФОРМИРОВАНИЕМ ПРОЕКТА

Информационное сопровождение могут осуществлять:

- ☐ инициативная группа жителей;
- ☐ член инициативной группы, ответственный за информирование;
- ☐ представители местной администрации;
- ☐ депутаты;
- ☐ представители территориального общественного самоуправления;
- ☐ лидеры общественного мнения;
- ☐ школьники и молодежь;
- ☐ блогеры и журналисты.

ЭТАП 2. ОПРЕДЕЛИТЕ, КОМУ НЕОБХОДИМО ДОНЕСТИ ИНФОРМАЦИЮ

Информирование рекомендуется организовать для:

- ☐ жителей муниципального образования;

- ☐ представителей бизнеса;
- ☐ общественных организаций;
- ☐ органов власти различных уровней.

ЭТАП 3. ОПРЕДЕЛИТЕ ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Информационная работа должна быть направлена на:

- ☐ вовлечение жителей в развитие территории;
- ☐ привлечение граждан к обсуждению инициативных проектов;
- ☐ организацию денежного и трудового участия жителей;
- ☐ формирование взаимодействия внутри местного сообщества;
- ☐ усиление взаимодействия между органами местного самоуправления и жителями.

ЭТАП 4. ВЫБЕРИТЕ СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ

Для распространения информации можно использовать:

- ☐ официальный сайт администрации;
- ☐ госпаблики в социальных сетях;
- ☐ новостные каналы в мессенджерах;
- ☐ местные и районные СМИ;
- ☐ печатные и электронные бюллетени;
- ☐ листовки, плакаты, баннеры;
- ☐ информационные стенды;
- ☐ информационные табло;
- ☐ электронную почту;
- ☐ собрания, сходы граждан;
- ☐ подомовой обход;
- ☐ личные встречи;
- ☐ мобильные приложения.

Важно! Некоторые способы информирования указываются в пункте 6.4 заявки и оцениваются конкурсной комиссией. Чем больше различных средств информирования использовано, тем выше оценка проекта.

ЭТАП 5. ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ НЕОБХОДИМО РАЗМЕЩАТЬ

1. Формирование инициативы

Что сообщить:

- возможность участия в ППМИ;
- условия участия;
- примеры реализованных проектов;
- поступившие инициативы.

2. Подготовка проекта

Что сообщить:

- планируемые работы, товары и услуги;
- стоимость проекта;
- размер софинансирования.

3. Выбор проекта

Что сообщить:

- даты проведения опросов, встреч и итогового собрания;
- результаты опросов и выбора жителей.

4. Подготовка заявки

Что сообщить:

- внесение проекта в администрацию;
- подготовка конкурсной документации;
- направление заявки на конкурсный отбор.

5. Результаты конкурса

Что сообщить:

- результаты конкурсного отбора;
- победу проекта или непрохождение конкурсного отбора;
- выбранного подрядчика.

6. Реализация проекта

Что сообщить:

- сроки и ход выполнения работ;
- еженедельный ход сбора средств;
- возможность трудового участия жителей.

7. Завершение проекта

Что сообщить: итоги реализации проекта.

Важно! Информация о проекте размещается последовательно — от появления инициативы до завершения ее реализации.

ЭТАП 6. ОБЕСПЕЧЬТЕ ОТКРЫТОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

Эффективность информационного сопровождения зависит от того, насколько информация является:

- ☐ своевременной;
- ☐ последовательной;
- ☐ полной;
- ☐ достоверной;
- ☐ актуальной;
- ☐ подтвержденной документально;
- ☐ доступной.

ЭТАП 7. ОРГАНИЗУЙТЕ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ С ЖИТЕЛЯМИ

Для эффективного взаимодействия рекомендуется:

- ☐ определить ответственных лиц за реализацию ППМИ;
- ☐ указывать контакты ответственных во всех информационных материалах;
- ☐ обеспечить возможность получения консультаций по вопросам участия в ППМИ.

ЭТАП 8. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ВОЗМОЖНОСТИ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ

При подготовке публикаций рекомендуется:

- ☐ писать простым и понятным языком;
- ☐ избегать сложных канцелярских формулировок;
- ☐ использовать фотографии и видеоматериалы;
- ☐ разбивать текст на небольшие абзацы;
- ☐ оформлять публикации удобными заголовками;
- ☐ задавать вопросы подписчикам для обсуждения;
- ☐ отвечать на комментарии и вопросы жителей.