**Подготовка Агитатора**

(памятка-инструктаж)

Главная задача сборщика подписей (Агитатора) заключается в умении расположить к себе потенциального подписанта (гражданина, от которого требуется получить подпись в пользу законодательной инициативы); в способности грамотно и ясно ответить на задаваемые вопросы по теме; в правильном заполнении подписных листов; в оперативности сбора подписей.

**1. Категории подписантов.**

Эффективность сбора подписей зависит от организации ее проведения и точной нацеленности на аудиторию. Зачастую Агитатор ограничен сроками проведения подписной кампании, поэтому предлагается начать сбор подписей с тех групп людей, у которых можно быстро и без особых усилий собрать наибольшее количество подписей.

Наиболее продуктивный способ сбора подписей для Агитатора – это сбор подписей среди знакомых, родственников, коллег по работе, одноклассников, соседей и т.д. То есть того контингента людей, которых Агитатор знает лично. Эти категории людей быстрее поддаются агитации по причине личного знакомства с Агитатором и степени доверительных отношений. Поэтому, в первую очередь необходимо пройти именно по их адресам. Считается, что эти люди – подписанты первой очереди. У каждого человека (Агитатора) в телефоне и на электронной почте есть несколько сотен контактов таких друзей и знакомых.

Подписанты второй очереди – это косвенные знакомые, на которых можно выйти, используя знакомства подписантов первой очереди. Это – знакомые знакомых, знакомые родственников, знакомые коллег и одноклассников и т.д. Агитатор, хорошо известный своим знакомым, может попросить их об одолжении – свести его с их знакомыми. Как правило, это не стоит особых трудов, но тоже является эффективным способом.

Подписанты третьей очереди – это обычно незнакомые люди, которым предлагается поставить свои подписи в поддержку продвигаемого законопроекта. Обычно такие сборы проводятся в общественных и\или людных местах. В этом случае Агитатору необходимо приложить максимум усилий для того, чтобы убедить подписанта (незнакомого человека) в необходимости поддержать инициативу. Обычно к подписантам третьей очереди обращаются в последнюю очередь.

**2. Миссия агитатора.**

Агитатор должен хорошо знать для чего он собирает подписи, потому что потенциальные подписанты во время беседы обязательно об этом спросят. Поэтому он должен понятным языком изложить суть законопроекта, какие последуют положительные изменения и какие выгоды получат граждане от принятия этого закона.

Обязательно надо подчеркнуть в беседе, что этот законопроект является народной инициативой и исходит от пожелания простых граждан. А подписи собираются для того, чтобы законопроект был рассмотрен в Жогорку Кенеше Кыргызской республики.

Не всегда подписант готов сразу поставить свою подпись. Иногда ему требуется время на принятие решения. В таких случаях ему необходимо оставить буклет о законопроекте, визитку или бумажку с контактами агитатора и договориться о времени следующей встречи. Почти обязательно надо что-то оставить подписанту. «Забытые ручки» - классический, но действенный прием.

Как правило, часто встречаются люди, готовые спорить и доказывать ненужность данного законопроекта или несогласие с некоторыми его статьями. В таких случаях агитатору не нужно спорить. Нужно просто попрощаться и уйти.

**3. Раздаточные материалы агитатора.**

Член инициативной группы, проводящий сбор подписей - Агитатор, должен иметь опубликованный в республиканских СМИ текст проекта закона, предлагаемого для внесения в ЖК КР.

Агитатор также должен иметь свидетельство о регистрации инициативной группы или его копию, заверенную в установленном порядке.

Также Агитатору желательно должен иметь буклеты о законопроекте, визитки или блокнот с ручкой.

**4. Тренировка агитаторов.**

Обычно используют следующую схему обучения агитаторов до начала сбора подписей:

***А) Проведение тренинг-встреч агитаторов с представителями Инициативной Группы для проведения занятий в игровой форме: «плюсы-минусы законопроекта».***

Суть ее состоит в том, что агитаторы разбиваются на две группы. Затем раздается краткая справка по законопроекту, после чего первая группа придумывает каверзные вопросы, а вторая группа отвечает, как можно лучше– это позволит сформировать правильную установку у агитаторов, их более глубокое понимание всех вопросов. Затем группы меняются ролями. Представители Инициативной Группы отслеживают правильность ответов.

***Б) Юридические требования подписных листов.***

Сюда входит знание следующих положений:

Подписывать подписной лист имеет право гражданин Кыргызской Республики, обладающий следующими характеристиками:

- совершеннолетний;

- дееспособный;

- обладающий избирательным правом;

- не содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда.

Гражданин имеет право подписаться в поддержку предложения о внесении проекта закона в ЖК КР один раз.

В случае если лицо с ограниченными возможностями здоровья имеет намерение подписать подписной лист, но не способно самостоятельно этого сделать, допускается проставление подписи за него иным лицом, с приложением к подписанному листу копии доверенности, уполномочивающей его на совершение указанных действий.

Сбор подписей в местах выдачи заработной платы не допускается.

***В) Правила заполнения подписного листа.***

1. В графе «Номер свидетельства о регистрации инициативной группы» формы подписного листа необходимо указать данные о номере свидетельства о регистрации инициативной группы по реализации права народной законодательной инициативы, выданного Министерством юстиции КР.

2. В графе «Дата регистрации» формы подписного листа указывается точная дата регистрации инициативной группы в Министерстве юстиции КР.

3. В графе «Наименование органа, выдавшего свидетельство о регистрации» формы подписного листа указывается государственный орган, выдавший свидетельство о регистрации инициативной группы.

4. Затем указывается наименование проекта закона, с обязательным указанием наименования республиканского печатного источника опубликования, номера его издания и даты выпуска.

5. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер граждан, поддерживающих внесение в ЖК КР проекта закона.

6. В графе «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество гражданина, поддерживающего законопроект, согласно документу, удостоверяющему его личность, или документу, его заменяющему.

7. В графе «Адрес места жительства (область, город, район, улица, номера дома и квартиры)» указываются официальные данные места жительства гражданина.

8. В графе «Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина, или документа, его заменяющего» указываются наименование, серия и номер документа гражданина, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего.

9. В графе «Подпись(\*)» проставляется подпись гражданина, поддерживающего проект закона.

10. В графе «Дата внесения подписи» указывается дата внесения подписи гражданина, поддерживающего проект закона.

11. В графе «Сведения об отзыве подписи» указывается дата принятия инициативной группой заявления об отзыве подписи.

12. После заполнения граф «№ п/п», «Фамилия, имя, отчество», «Адрес места жительства (область, город, район, улица, номера дома и квартиры)», «Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина, или документа, его заменяющего», «Подпись(\*)», «Дата внесения подписи», «Сведения об отзыве подписи» формы подписного листа указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения члена инициативной группы, собиравшего подписи (агитатора), адрес его места жительства, серия и номер документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, с указанием наименования органа, выдавшего данный документ, для удостоверения подписного листа путем проставления подписи члена инициативной группы, собиравшего подписи, с обязательным указанием даты ее внесения.

13. После удостоверения подписного листа членом инициативной группы, собиравшим подписи, подписной лист подписывает председатель инициативной группы, с указанием даты внесения подписи.

**5. Организация сбора подписей.**

Агитатор должен иметь собственный календарный план сбора подписей, разбитый на дни и количество собранных подписей. Обычно план составляется на три месяца.

Еженедельно Агитатор передает Инициативной группе подписные листы, сверяясь со своим Календарным планом.

Руководитель Инициативной группы регулярно назначает дату, время и место для еженедельных встреч с Агитаторами (группами Агитаторов), чтобы получить у них подписные листы и ответить на возникающие вопросы.

Отдельно назначенная группа – контролеры – проверяют правильность заполнения подписных листов, полученных от Руководителя Инициативной группы и докладывают последнему о ходе сбора подписей.