**ИНСТРУКЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАБЛЮДАТЕЛЕЙ ПО НАЦИОНАЛЬНЫМ ПРОЕКТАМ**

**В ПРИМОРСКОМ КРАЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наблюдатель** | **Координатор наблюдателей** | **Муниципальный координатор** |
| **1. Выезды на объекты** | | |
| **1.1. Централизованные (согласно установленному графику)** | | |
| **День до выезда** | | |
| 1. До 14:00 сообщает координатору наблюдателей о возможности присутствия и логистике (как добирается, где забрать и т.д.).  В Whatsapp или звонком. | 1. До 14:00 собирает информацию о количестве наблюдателей и их логистике (кто на каком транспорте и как добирается до места назначения).  2. До 15:00 сообщает эту информацию муниципальному координатору.  В Whatsapp, звонком или по электронной почте.  3. Доводит информацию муниципального координатора до наблюдателей | 1. До 15:00 получает информацию от координатора наблюдателей о количестве наблюдателей и их логистике (кто на каком транспорте и как добирается до места назначения).  В Whatsapp, звонком или по электронной почте.  2. Сообщает координатору наблюдателей информацию о времени и месте встречи на объекте.  3. Если до 15:00 не получает информации, связывается с координатором наблюдателей самостоятельно.  4. Если не удается связаться, в СРОЧНОМ порядке информирует агентство проектного управления Приморского края.  5. В случае необходимости предоставляет транспорт для наблюдателей, если объект труднодоступен |
| **День выезда** | | |
| 1. Приезжает на объект (место встречи) к назначенному времени.  2. Если не может найти место встречи или при изменении планов, сообщает координатору наблюдателей.  3. Заполняет оценочный лист по объекту.  4. До 20:00 отправляет отзыв с фотографиями/видео координатору наблюдателей | 1. Приезжает на объект (место встречи) за 20 минут до назначенного времени в целях координации наблюдателей, если кто-то «потеряется».  2. При себе имеет ссылку на оценочный лист по объект и его распечатанные копии на всех наблюдателей.  3. Заполняет оценочный лист. Контролирует заполнение оценочного листа всеми наблюдателями.  4. Заполняет лист присутствия наблюдателей | 1. Приезжает на объект (место встречи) за 20 минут до назначенного времени в целях встречи с координатором наблюдателей.  2. Заполняет оценочный лист по объекту муниципального координатора.  3. Подрядчик должен иметь при себе проектно-сметную документацию |
| **День после выезда** | | |
|  | 1. Отправляет отзывы с фотографиями/видео (в том числе свой) и лист присутствия наблюдателей муниципальному координатору и в агентство проектного управления Приморского края |  |
| **1.2. Самостоятельные (инициированные наблюдателем)** | | |
| **День до выезда** | | |
| 1. Сообщает координатору наблюдателей о том, что планирует выезд на объект.  В Whatsapp или звонком. | 1. Получает информацию о выезде наблюдателя  2. Информирует муниципального координатора  о планировании выезда  3. Сообщает обратную связь наблюдателю (возможно/невозможно, если невозможно, то почему) | 1. Получает информацию о выезде наблюдателя от координатора наблюдателей  2. Уточняет у подрядчика о возможности присутствия наблюдателя на объекте  3. Сообщает координатору наблюдателей обратную связь (возможно/невозможно, если невозможно, то почему) |
| **День выезда** | | |
| 1. Заполняет оценочный лист по объекту.  2. До 20:00 отправляет отзыв с фотографиями/видео координатору наблюдателей, муниципальному координатору и в агентство проектного управления Приморского края |  |  |
| **2. Совещания с Губернатором, Главой, командой проекта** | | |
| 1. Направляет координатору наблюдателей предложения в повестку совещаний.  2. Участвует в совещаниях.  3. Представляет свои аргументированные предложения по созданию объекта, опираясь на фотографии/видео, собственное мнение и мнение жителей. | 1. Направляет муниципальному координатору предложения в повестку совещаний.  2. Участвует в совещаниях.  3. Представляет свои аргументированные предложения по созданию объекта, опираясь на фото/видео, собственное мнение и мнение жителей. | 1. Формирует график совещаний. Формирует повестку с учетом предложений наблюдателей.  2. Проводит не менее 1 совещания в месяц (по каждому направлению) с участием наблюдателей.  3. Приглашает наблюдателей на совещания не позднее 3-5 рабочих дней, направляя повестку.  В Whatsapp или звонком. |
| **3. Формирование общественного мнения** | | |
| Делится своим мнение в социальных сетях, прикладывая фотографии/видео.  Корректен.  Использует хештеги #МнениеПриморья #onpk25 #нацпроекты #НацпроектыПриморье #-своего муниципалитета | 1. Делится своим мнение в социальных сетях, прикладывая фотографии/видео.  Корректен.  Использует хештеги #МнениеПриморья #onpk25 #нацпроекты #НацпроектыПриморье #-своего муниципалитета  2. Имеет список публикаций в социальных сетях с хештегами, касающихся муниципалитета |  |