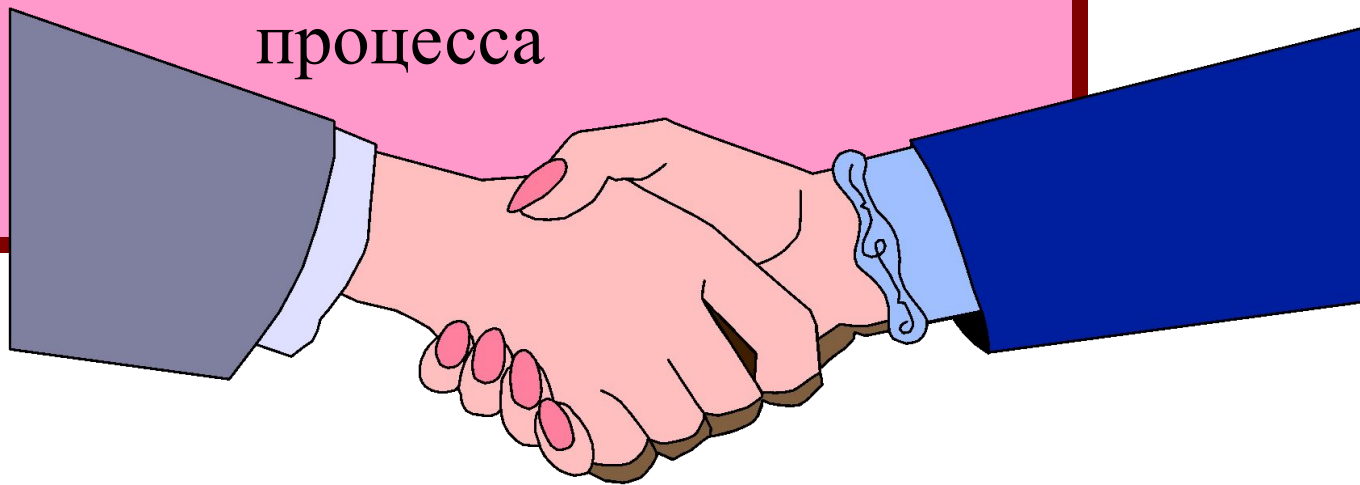


Цивилизованное лоббирование

1. Лоббизм: суть, легитимность, практика

2. Методы лоббирования

3. Лоббирование законодательного
процесса



«Паблик рилейшнз является одним из смазочных материалов демократии. Процессы государственной и хозяйственной жизни сегодня всё более усложняются, но благодаря паблик рилейшнз их можно сделать прозрачными, открыть людям возможность влиять на формирование политики»

Индира Ганди

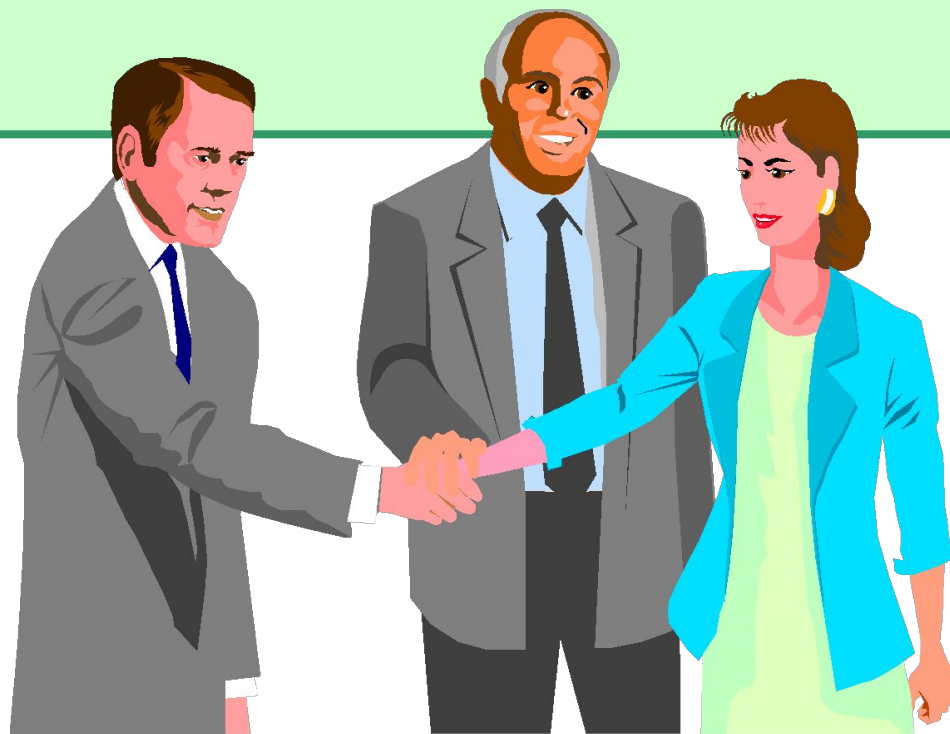
Значение лоббизма:

1. Лоббисты выполняют важную функцию посредников между общественностью и органами государства;
2. Институт лоббизма выполняет функцию упорядочения плюрализма общественных интересов;
3. Положительная работа института лоббизма обычно выгодна обществу в целом;
4. Лоббизм в некоторой степени способен дополнить конституционную систему демократического правления.

Количество профессиональных лоббистов постоянно растёт.

В США с 1975 по 1999 год число зарегистрированных в сенате лоббистов увеличилось с 3000 до 35 000

Каждая третья из крупных компаний с ежегодной прибылью свыше 100 млн. долларов имеет собственный штат лоббистов на столичном уровне.

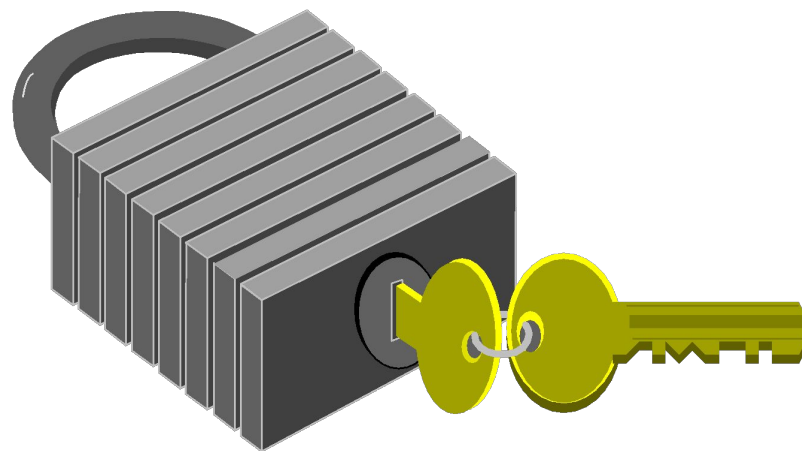


Лоббисты преследуют следующие общие цели:

1. Улучшают отношения с ответственными работниками государственных учреждений и организаций.
2. Следят за работой законодательных и исполнительных органов, министерств и ведомств в тех проблемах, в которых они оказывают влияние на жизнь людей.
3. Активизируют участие избирателей в делах государственного управления.
4. Влияют на законодательство, затрагивающих экономические интересы избирателей определённой местности и предприятий.
5. Заблаговременно информируют законодателей и достигают понимания с их стороны в организации работы в определённом избирательном округе.

Чем же занимаются лоббисты?

- Информируют и переубеждают законодателей и работников исполнительных органов.



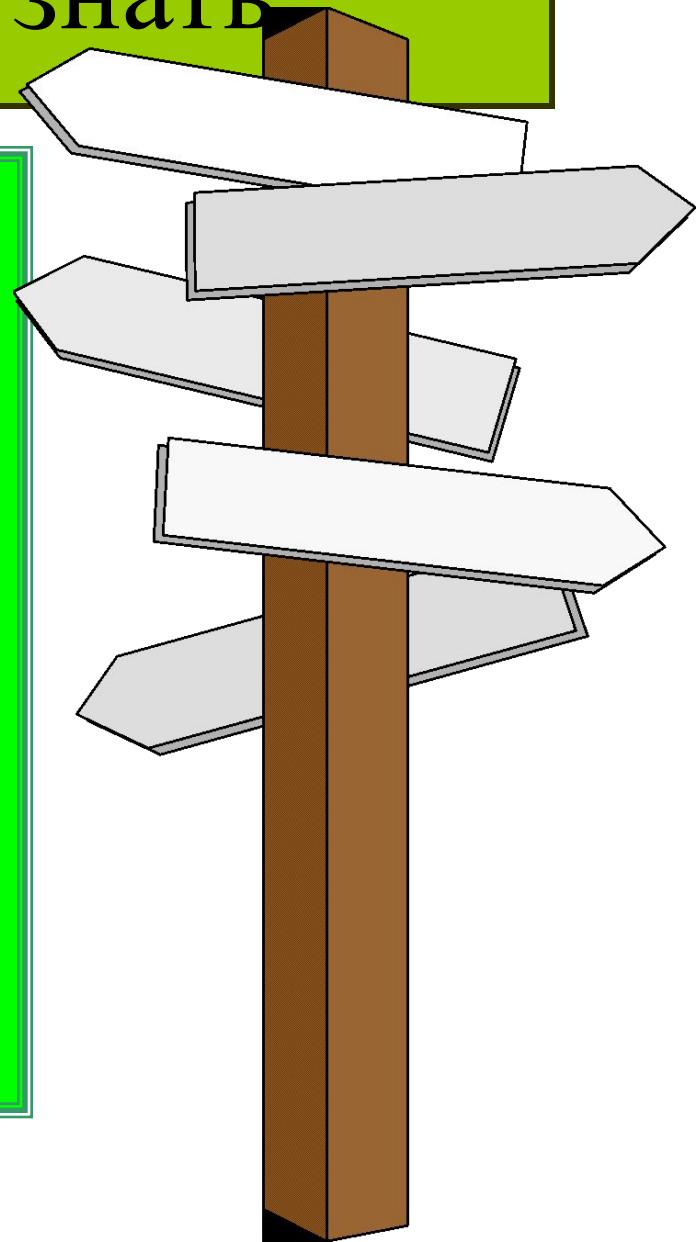
Лоббист должен:

- 1.Собирать факты. 2. Интерпретировать управленческие акции 3. Интерпретировать действия организации

- 4.Защищать позиции организации. 5. Служить трамплином для публицити. 6. Способствовать сбыту продукции

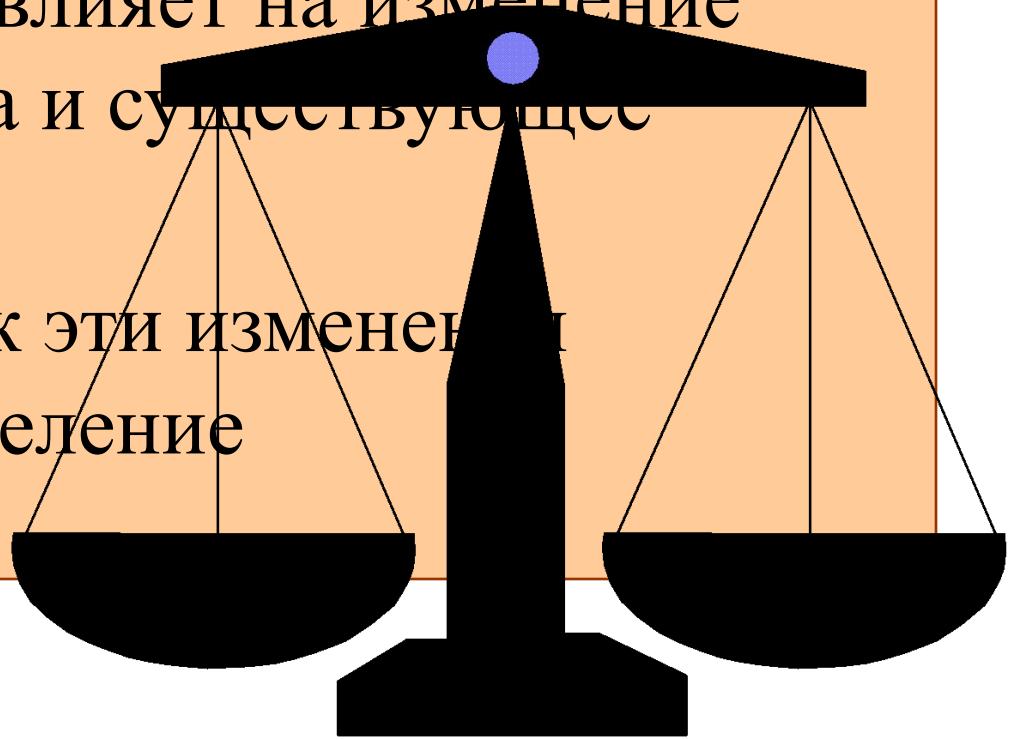
Лоббист должен знать:

- *Обсуждаемые вопросы;
- *Законодателей;
- *Как с ними разговаривать;
- *Законодательный процесс;
- *Бюджетный процесс.



Депутату нужна информация:

- * деталей будущего законопроекта;
- * знание того, как в случае одобрения законопроект повлияет на изменение законодательства и существующее статус-кво.
- * знания того, как эти изменения повлияют на население



Чтобы быть надёжным источником информации лоббист должен:

- * **устанавливать** и поддерживать связи со специалистами, профессионально занимающимися определённой проблемой;
- * **собирать** информацию о тех, кто поддерживает то или иное решение обсуждаемой проблемы;
- * **изучать** все обстоятельства связанные с данной проблемой;
- * собирать в отдельное досье публикации, затрагивающие обсуждаемую проблему;
- * **отслеживать** позиции, занимаемые по данной проблеме разными законодателями;
- * **создавать** коалиции людей, организаций, работающих над данной проблемой

Как лучше подготовиться к встрече.

*Составить краткое письмо с основными вопросами подлежащими обсуждению. Вручить его депутату.

*Подобрать и передать депутату информационные письма, бюллетени и другие печатные материалы по обсуждаемым вопросам.

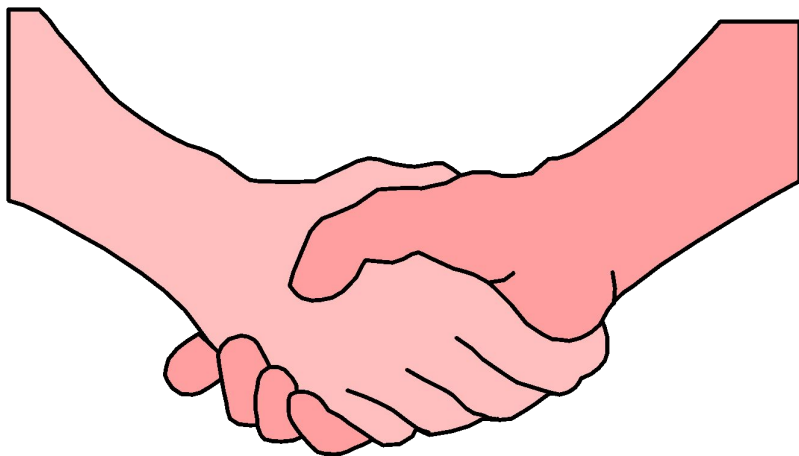
*Обновить список депутатов, государственных служащих, руководителей учреждений и ведомств, причастных к рассматриваемым вопросам.

*Последовательно записать главные пункты обсуждаемого вопроса, чтобы по ходу беседы их можно было отмечать.

*Убедиться, что встреча состоится.

*Если есть намерение обсудить какой-то отдельный вопрос, то к нему необходимо особенно хорошо подготовиться.

Во время встречи нужно быть



- собранным, говорить сжато, твёрдо. Внимательно относиться к точке зрения собеседника.
- Поддерживать дружественную атмосферу.

Для успеха встречи лоббисту нужно:

- * Вручить депутату визитку.
- * Сразу же приступить к сути дела.
- * Не задерживаться на одном предмете разговора.
- * Не раздражаться. Вам ещё предстоит встречи.
- * Следить за планом разговора и понимать его суть.
- * Отвечать на любые вопросы, депутата.
- * Не комментировать точку зрения оппонента, пока не будет уверенности, что это на пользу дела.
- * Держаться уверенно и спокойно. Депутат, работает ради людей и дела и должен ценить высказанные ему мнения.

Во время встречи можно:

1. Отвечать прямо и сразу на поставленный вопрос.
Избегать слов: «мне кажется...», «я не уверен, что...» и т. д.
2. Прежде чем ответить на вопрос, выдержать паузу и подумать. В этом нет ничего плохого.
3. Совсем не отвечать на вопрос. Особенно если это касается частной собственности, личной жизни и т. п.
4. Не давать ответа в той манере, в которой поставлен вопрос. С помощью «мостика», слов типа «но», «пока» уйти в другую проблему.

Коварные вопросы могут задаваться с целью:

- ***вынудить** сделать выбор между неприемлемыми альтернативами;
- ***заставить** сделать заявление против того, кто не присутствует на встрече;
- ***настроить** высказаться за или против отсутствующих;
- ***сбить** на гипотетические рассуждения;
- ***отвлечь** от обсуждаемой проблемы;
- ***подтолкнуть** воспользоваться некорректными сопоставлениями и **вынудить** сделать превратные заявления по поводу обсуждаемого вопроса;
- ***толкнуть** к ошибочным выводам на основании неточной информации;
- ***вынудить** прибегнуть к сравнениям, определению приоритетов, отдать предпочтение какой-либо проблеме во время обсуждения.

Этапы создания закона

1. Подготовка проекта закона. 2. Внесение проекта в Государственную Думу 3. Предварительное рассмотрение проекта руководителями ГД. 4. Рассмотрение проекта в комитетах ГД. 5. Внесение на рассмотрение на пленарном заседании. 6. Внесение в повестку дня. 7. Первое чтение законопроекта. 8. Внесение поправок. 9. Подготовка проекта ко второму чтению. 10. Второе чтение проекта. 11. Третье чтение проекта. 12. Оформление документа. 13. Рассмотрение закона Президентом. 14. Рассмотрение замечаний Президента. 15. Обнародование.