

ЛОББИРОВАНИЕ ПАРЛАМЕНТА **Руководство для НПО**

Национальный Демократический Институт
Босния и Герцеговина
2002

ВСТУПЛЕНИЕ:

Лоббирование парламента предоставляет неправительственным организациям (НПО) возможность участвовать в процессе демократического управления. Лоббированием называется любая спланированная попытка повлиять на политическое управление и процесс принятия решений. Лоббирование включает в себя проведение презентации перед парламентской комиссией или встречи с партийным объединением, состоящим из депутатов.

В странах с демократическими традициями НПО (включая местные организации, торговые палаты, профсоюзы, защитников окружающей среды и прав человека) тратят значительное количество времени и ресурсов на лоббирование политиков. Они занимаются лоббированием для того, чтобы повлиять на принятие решений и чтобы их голоса были услышаны политиками.

Лоббируя парламент, вы можете:

- Информировать отдельных законодателей и политические партии в парламенте о нуждах населения и об итогах политических решений;
- Способствовать новым и инновационным способам развития политики и предоставления услуг;
- Привлекать внимание парламента к важным общественным вопросам;
- Отстаивать права и
- Работать над улучшением своего положения или ситуации в целом.

Эффективное лоббирование парламента зависит от готовности и информированности, а также ясности целей и предназначения. Для этого требуется знание того, как выразить свои взгляды ясно и эффективно. Для этого также требуется понимание, почему это именно ваша обязанность - доносить задачи до властей.

Это руководство знакомит с подходами и тактикой лоббирования парламента, включая:

- 1. Обзор кампаний лоббирования;**
- 2. Лоббирование отдельных депутатов;**
- 3. Лоббирование объединения партий;**
- 4. Представление проектов парламентскому комитету.**

1. ОБЗОР: ЛОББИРОВАНИЕ ПАРЛАМЕНТА

При планировании политической кампании лоббирования нужно принять во внимание два варианта лоббирования: *прямое* и *косвенное* лоббирование.

A. Прямое лоббирование:

- Прямое лоббирование включает в себя встречи с депутатами, обсуждение задач, утверждение своих задач и предложение конкретных рекомендаций. При прямом лоббировании необходимо учитывать три основных задачи:

- 1) Индивидуальные встречи с отдельными депутатами;
- 2) Брифинг партийного объединения в парламенте;
- 3) Представление проектов на открытом слушании парламентского комитета.

B. Косвенное лоббирование:

- Многие группы, занимающиеся лоббированием парламента, также участвуют в косвенном лоббировании. Оно состоит из информирования широкой публики о проблемах, которые, в свою очередь, оказывают давление на депутатов и политических лидеров.
- Косвенное лоббирование часто проводится путем оплаты рекламной площади в средствах массовой информации, например в газетах и на радио, а также телевизионной рекламы и рекламных щитов. Это наиболее эффективные, хотя и очень дорогие средства распространения идей.
- Существуют также и менее дорогостоящие средства косвенного лоббирования, они состоят из: информирования граждан во время собраний городских советов, организация протестов, ведение агитации на дому, опросы и использование стендов и постеров, и т. д. Таким образом вы можете привлечь к себе внимание средств массовой информации без особых затрат.

C. Сопоставляя прямое и косвенное лоббирование:

- НПО с ограниченными финансовыми ресурсами должны определить, как можно эффективно участвовать в прямом лоббировании парламента. Это руководство ознакомит вас с такими навыками.
- Старайтесь сочетать прямое лоббирование с косвенным. Таким образом вы сможете донести информацию до публики при помощи вышеперечисленных средств, которые не требуют больших затрат.

- Занимаясь информированием общества (косвенное лоббирование), вы показываете, что вы верите в то, что предлагаемые вами задачи имеют общественную важность. Это произведет впечатление на депутатов, с которыми вы встречаетесь. Вдобавок вы сможете привлечь средства массовой информации и приобрести известность.

D. Планирование

- Приоритетом этого руководства является прямое лоббирование, снизу представлены некоторые советы, как планировать и проводить всю вашу кампанию лоббирования. Вы можете использовать этот список для развития общих задач в организации стратегии вашей кампании.

Контрольный перечень кампании лоббирования:

- ознакомьтесь с фактами и легальными ограничениями, имеющими отношение к вашей работе;
- подумайте о том, чего вы хотите достичь и придите к соглашению о компромиссах, на которые вы готовы пойти;
- поймите свою позицию и точку зрения оппонентов, а также, на какие уступки они готовы пойти;
- определите депутата, который может заинтересоваться в продвижении ваших задач;
- определите депутата, который может симпатизировать вашей кампании;
- определите, как различные политические партии могут отреагировать на вашу кампанию;
- определите влиятельных людей в обществе, которые могут согласиться поддержать вас;
- спланируйте вашу кампанию: Кто? Когда? Как? Прямое лоббирование? Косвенное лоббирование?
- постарайтесь привлечь как можно больше членов вашей группы;
- ознакомьтесь с политическими процессами и соответственно выберите правильное время;
- будьте вежливы, будьте кратки; будьте реалистичны;
- не бойтесь спрашивать совета;
- свяжитесь со средствами массовой информации и сообщите им, кто участвует, ваши цели, ваши ожидания и когда проходят мероприятия вашей кампании (например презентация перед парламентским комитетом);
- продолжайте свою кампанию до тех пор, пока вы не достигните своих целей – или не проиграете;
- поддерживайте прямое лоббирование косвенным, проводя мероприятия, издавая публикации, появляясь в средствах массовой информации и используя другие варианты привлечения общественного внимания;
- Убедитесь, что внутри вашей кампании нет разногласий, – все должны быть хорошо информированы о своих задачах; и
- проводите регулярные собрания и брифинги для координации кампании.

2. ЛОББИРОВАНИЕ ДЕПУТАТОВ

Индивидуальные встречи с отдельными депутатами могут быть наиболее эффективным методом лоббирования. Во время таких встреч вы можете представить законодателю свои задачи и взгляды без помех со стороны средств массовой информации и вне поля зрения его/ее коллег. Личные встречи менее формальны и потенциально более продуктивны и запоминающиеся. Посредством удачных встреч такого рода ваша организация может установить продолжительные и продуктивные отношения с отдельными депутатами.

Открытые и откровенные дискуссии о вашей работе помогут просветить обе стороны. Депутат сможет получить новую информацию, которая поможет расширить точку зрения о вопросе. Вы в свою очередь получите отзывы, которые помогут вам доработать аргументы и презентабельность проекта. Также будет полезно узнать об отношении к вам отдельных законодателей и позицию ее или его партии по отношению к вам, к вашей кампании и вашим задачам.

Но будьте осторожны - неудачная встреча с занятым депутатом может оставить о вас негативное впечатление. Основная задача - это быть хорошо подготовленными и не тратить впустую свое время и время депутатов.

Вот список рекомендаций по лоббированию отдельных депутатов:

Организация встречи

1. определите, как войти в контакт с каждым депутатом и объединением партий (попробуйте связаться с секретарем);
2. назначьте встречу с тем, кого вы хотите лоббировать, и спросите, сколько у вас времени, так чтобы вы смогли использовать его в свою пользу;
3. постарайтесь встретиться с каждым депутатом, который, по вашему мнению, может быть заинтересован или иметь отношение к вашей работе;
4. постарайтесь встретиться с депутатами, которые представляют избирательные участки, более всего затронутые проблемами, над разрешением которых вы работаете.

Подготовка к встрече с депутатом

1. имейте под рукой двоих или троих хорошо подготовленных спикеров;
2. подготовьте краткое резюме ваших задач в письменном виде, информацию о вашей организации, полномочия и область деятельности, ссылайтесь на это резюме во время встречи и раздайте его копии депутату и другим присутствующим;
3. договоритесь о порядке выступлений и о темах каждого спикера;
4. назначьте кого-либо для записи пометок;
5. прибудьте на пять минут раньше.

Презентация и обсуждение с депутатом

1. **Представьте** всех членов вашей партии или организации, объясните цель встречи и спросите, можете ли вы начать с презентации своих взглядов и идей, и после узнайте его/ее мнение на этот счет.
2. **Факты и истории:** Представляя свое предложение и взгляды, важно знать факты и статистику, показывающие, что вы провели исследование по теме. Также подберите несколько историй для иллюстрации своих аргументов. Истории персонализируют вашу работу и могут найти больше отклика у политиков, чем факты.
3. **Придерживайтесь основ:** Постарайтесь, чтобы разговор не уходил в сторону от темы. Чем сложнее и запутаннее ваше предложение, тем больше вероятность, что разговор уйдет в сторону от темы. Если же депутат, которого вы лоббируете, изменит тему разговора, вежливо вернитесь к основным вопросам.
4. **Вопросы:** Спросите есть ли у вашего собеседника вопросы и постарайтесь ответить на них. Если вы не знаете ответов, то так и скажите и предложите, что вы постараетесь найти ответы и сообщите их позже.
5. **Не теряйте самообладания:** Не злитесь, не будьте саркастичными или невежливыми. В редких случаях вы можете столкнуться с тем, что депутат не прислушивается к вам или даже относится открыто враждебно к вашей работе. В таком случае, даже при невозможности найти точку соприкосновения, вы можете еще раз подчеркнуть ваши задачи и закончить встречу.
6. **Установите обязательства:** Попросите вашего депутата сделать что-то конкретное в поддержку вашей работы. Например, вы можете попросить ее/его:
 - a) сделать заявление в палате парламента;
 - b) задать вопрос за время, отведенное в парламенте для вопросов;
 - c) попросить соответствующий парламентский комитет рассмотреть задачи вашей работы;
 - d) обратиться к объединению партии помочь вам организовать встречу с несколькими другими депутатами из ее/его партии или с председателем объединения партии;
 - e) пригласить депутата для обращения к вашей организации или к организованному вами местному собранию.

После встречи с депутатом

1. Напишите благодарственное письмо за уделенное вам время.
2. В случае если от вас требовалась дополнительная информация, не забудьте предоставить ее.

3. Держите записи всего сказанного во время встречи, особенно если депутат сделал какие-либо обещания вашей организации. Записи встреч могут быть полезны при организации будущих встреч или презентаций.

3. ЛОББИРОВАНИЕ ПАРТИЙНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Представление ваших задач перед партийным объединением может быть эффективным методом лоббирования для НПО и общественных групп. Представление своих взглядов объединению партии может повлиять на позицию самой партии и целого ряда избирателей. Используя этот метод, вы сможете проинформировать партию о проблемах, которые заслуживают внимания политиков.

Объединение партии, в свою очередь, получает существенные выгоды от лоббирования НПО. НПО может предложить объединению партии экспертный анализ законопроекта и дать совет о краткосрочных и долгосрочных воздействиях предлагаемых политических проектов и о внесении изменений в законы. Местные НПО могут объяснить объединению партии, как избиратели в их округах могут отреагировать на новые законопроекты. Кроме того, НПО может предупредить объединение партии о кризисных ситуациях, неизвестных партии.

В развитых демократиях объединения партий часто приглашают НПО с соответствующим опытом для презентации проекта, или они могут организовать ежемесячные встречи с определенными НПО.

Партийное объединение и законопроекты

- При представлении нового законопроекта в палате парламента, объединение партий часто обсуждает его внутри своей организации, чтобы определить позицию партии по отношению к законопроекту. Депутаты, соответственно, будут исходить из этой позиции во время выступлений в палате или при общении с прессой.
- Объединение партии будет стараться голосовать как один блок для выражения общей позиции. Соответственно, лоббирование объединения влияет на саму позицию партии.

Представление проектов перед объединением партии

- Презентация вашего проекта объединению партии должна соответствовать интересам этой партии. Представляя свой проект в формате, знакомом и приемлемом для партии, усилит ваши шансы к успеху.

Вот несколько советов, как нужно организовать презентацию для объединения партии:

- Исследуйте коротко темы и вопросы которыми партия занималась;

- Исследуйте более подробно, какую позицию партия занимает по отношению к вашей работе, включая то, как они голосуют по похожим вопросам;
- Запросите возможность встречи с председателем объединения по определенному вопросу и спросите разрешения произнести краткую речь перед всем объединением;
- Будьте готовы встретиться только с частью объединения; Принесите раздаточный материал краткого содержания вместе с более подробной версией, если она у вас есть (см. *Лоббирование парламентских комитетов*);
- Подстройте свою презентацию под партию, которую вы лоббируете; (при возможности) упомяните о прошлой работе партии, приоритетах, ценностях и истории голосования;
- Постарайтесь встретиться с наибольшим числом клубов: это покажет, что вы не занимаете ничью сторону. Вы можете использовать эти встречи для сбора информации о взглядах различных партий;
- Отмечайте случаи поддержки и отказов для укрепления своей позиции; даже отказ в поддержке вашей кампании может быть полезен при общении с прессой или при встрече с конкурирующей партией.

Пример: Ваша организация проводит кампанию лоббирования законопроекта об увеличении финансирования образования. В рамках вашей кампании вы хотите лоббировать большое партийное объединение, чьи депутаты и лидер партии регулярно предлагают усиление экономического роста. Для того чтобы подготовить вашу презентацию перед объединением этой партии, вы можете:

- Подобрать цитаты, в которых члены партии или ее руководство призывали к новым и инновационным мерам по созданию рабочих мест;
- Подготовьте аргумент того, как законопроект по образованию может положить основу экономическому росту и созданию рабочих мест;
- Предложите объединению ясный, готовый для прессы текст, на который они могут сослаться при поддержке законопроекта;
- Объясните им, что «поддерживая этот законопроект вы претворяете в жизнь ваше стремление увеличить экономический рост...»

4.ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛУШАНИЯ В ПАРЛАМЕНТСКИХ КОМИТЕТАХ

Представление проектов на общественных слушаниях парламентских комитетов это формальный метод участия в процессах управления и влияния на их исход. Как открытые мероприятия, общественные слушания освещаются средствами массовой информации и могут, в свою очередь, повлиять на широкое общественное мнение.

Общественные слушания являются важными механизмами для представителей власти, входящих в парламентские комитеты. Слушания непосредственно вовлекают их избирателей в процесс развития законов и другие процессы принятия решений. Слушания также могут быть полезны для комитета при сборе технической информации и замерах общественного мнения.

Парламентские комитеты

Парламентские комитеты могут использовать слушания в различных целях. В задачи комитета входят:

- ⇒ составление законопроектов;
- ⇒ детальный обзор законопроектов и предложения по изменениям для палаты и исполнительных властей;
- ⇒ консультации с общественностью по вопросам нового или запланированного законопроекта;
- ⇒ обзор работы правительственных ведомств и агентств;
- ⇒ получение информации непосредственно от государственных чиновников.

- Комитеты обладают широкими полномочиями расследования, включая возможность вызывать людей, запрашивать документы и записи. Часто комитеты обязаны докладывать парламенту о своих выводах, рекомендациях и предложенных изменениях.
- Каждый парламент обычно состоит из 10-20 комитетов. Сфера деятельности каждого комитета определяется процедурными правилами в каждой палате парламента. Если вас интересует работа определенного комитета, вы можете узнать более подробно о работе этого комитета у секретарей (см. приложение А для списка комитетов в ViH).

Общественные слушания

Все общественные слушания готовятся и работают по похожим принципам. Некоторые из них соответствуют существующим процедурным правилам палаты. В то же время существует ряд различий между несколькими видами слушаний. Обычно каждое из слушаний принимает свой собственный процедурный регламент, который может быть основан на существующих процедурных правилах палаты и добавлен к ним.

Слушания проводят с различными целями. Согласно их предназначению парламентские слушания могут разделяться на три категории: **законодательные, надзорные и расследовательские**. Общественное слушание может иногда выполнять и двойные функции: законодательные и надзорные.

1. Законодательные общественные слушания проводятся для обзора проектов законов или рассмотрения вариантов создания законопроектов. Такого рода слушания создают возможность общественного обсуждения фактов и мнений по предложенным законам. Свидетели любого рода могут быть приглашены для представления своих проблем перед комитетом, включая самих депутатов, НПО и других граждан, заинтересованных в нахождении адекватных решений по вопросам, рассматриваемым данным законопроектом.

2. Надзорные общественные слушания рассматривают действия, проблемы или предложенную деятельность часто с упором на качество правительственных программ или уровень работы чиновников. Такие слушания также обеспечивают, что приведение в жизнь законов проходит в соответствии с планами законодателя. Такого рода слушания обеспечивают эффективное и экономичное управление. Представители общества могут быть приглашены для свидетельств в целях сбора информации о эффективности программ.

3. Расследовательские общественные слушания разделяют многие из характеристик законодательных и надзорных слушаний. Разница заключается в их расследовательском характере. Такие слушания могут проводиться для расследования серьезных подозрений или при наличии доказательств, уличающих государственных работников в совершении нарушений во время исполнения своей работы, или если компания или частное лицо подозреваются в нарушении с общественными последствиями.

Общественные слушания на местах

- Большинство общественных слушаний проводится на заседаниях парламента, хотя, в случае необходимости, слушание может быть проведено и в другом месте. Слушания проводятся на местах, для того чтобы сблизить парламент и народ. На таких слушаниях также может быть разрешено выступить свидетелям, чье дело рассматривается и которые не в состоянии выступить на заседании парламента. Слушания на местах требуют дополнительных затрат и больше времени. Комитеты, в случае если они хотят провести слушание на месте, должны подать запрос в палату.
- Будучи местным НПО вы можете запросить соответствующий комитет провести общественное слушание в районе, который будет затронут предложенным законом или текущей политикой правительства.

Нахождение информации об общественных слушаниях

- После принятия комитетом решения о проведении общественного слушания, председатель комитета обязан объявить о слушании не менее чем за семь дней до его начала, кроме исключительных обстоятельств, при которых слушание может быть проведено при более срочном предупреждении.
- Объявление должно быть опубликовано в парламентском бюллетене и, вероятно, в ежедневных газетах. Вы также сможете найти информацию о работе парламентских комитетов на их вебсайте.
- Если вы особенно заинтересованы в теме, выбранной комитетом, свяжитесь с секретарем комитета чтобы узнать о повестке работы комитета и предмете рассмотрения, например, какие проекты законов которые будут рассматриваться. Вы даже можете написать комитету запрос о проведении общественного слушания определенного законопроекта или проблемы.
- Если вы хотите сделать запрос, свяжитесь с секретарем и сообщите, что вы желаете подать заявление комитету по рассматриваемому вопросу.

Секретарь может попросить описание того, что вы хотите представить комитету, вместе с заявкой в письменном виде. Секретарь может также вкратце провести с вами интервью на тему вашей презентации.

А. ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОЙ ЗАЯВКИ

Многие комитеты потребуют, чтобы вы сдали свою письменную заявку до презентации. Заявка может состоять из углубленного анализа законопроекта или другого вопроса, рассматриваемого комитетом.

Такой документ поможет депутатам ознакомиться с вашими взглядами и подготовить вопросы. Это поможет группе комитета определить порядок презентаций.

Как правило, не существует определенного формата для письменных заявок - уточните у секретаря, есть ли у комитета формальные спецификации по подготовке заявок. Однако убедитесь, что ваша заявка включает следующую информацию:

- От кого эта заявка (ваше имя, адрес, телефонный номер и - если она от организации – ее название, цели, членство и структура);
- Название комитета, в который она направляется, и дата;
- Количество и источники любых государственных контрактов, в которых участвовала ваша организация в предыдущие годы и которые имеют отношение к вашим показаниям;
- Хотите ли вы лично поговорить с комитетом насчет вашей заявки (если да, то предоставьте номер рабочего телефона);
- Насколько широко вы проинформированы по вопросу;
- Ваши комментарии – организуйте их в логическом порядке, будьте просты и кратки, аккуратны и конкретны;
- Если вы комментируете законопроект, сначала укажите вашу общую позицию, после детально прокомментируйте интересующие вас разделы;
- Если ваш комментарий по поводу запроса, используйте его технические детали (вы сможете получить их от секретаря комитета) в качестве руководства для представления ваших интересов;
- Завершите списком рекомендаций.

В. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПЕРЕД КОМИТЕТОМ

Цель проведения личной презентации перед слушанием комитета заключается в разъяснении основных вопросов и прояснении неясностей, которые могут быть в вашей письменной заявке, в случае если вы подавали таковую.

Формат презентации

- Комитет определяет формат и последовательность свидетельств. В других странах свидетели обычно делают краткие выступления один за другим на тему их письменной заявки, а после отвечают на вопросы членов комитета.

- По недавно установившейся практике используются коллегии свидетелей. В таком случае представители коллегии высказывают свои взгляды, а после члены комитета задают вопросы всей коллегии. Комитет также может решить использовать неформальные методы, такие как семинар или круглый стол, где эксперты представляют свое мнение на данную тему, а после отвечают на вопросы в неофициальном формате и участвуют в диалоге.

Последовательные презентации перед комитетом

Нижеследующие советы помогут вам подготовиться к презентации в соответствии с обычной практикой последовательных презентаций, при которой свидетельствующие выступают и отвечают на вопросы по очереди. Однако эти советы могут быть также использованы и при других форматах выступлений.

- Если вас оповестили о том, что комитет выслушает ваше выступление, свяжитесь с секретарем за день или два для того, чтобы уточнить что вас включили в повестку, какое время вам отведено, а также узнайте, не произошли ли какие-либо изменения в последний момент.

1. Подготовьте обзор

- Подготовьте обзор вашей презентации на одной или двух страницах (вы можете включить ваш обзор в более длинную версию);
- Краткий обзор должен представить вас и ваши основные идеи. Некоторые политики говорят, что хорошо составленное письмо или список вопросов являются наиболее эффективным способом добиться поддержки.
- Всегда имейте при себе достаточно копий вашего обзора. Их должно быть достаточно для всех членов комитета, включая секретаря. Принесите также дополнительные копии для докладчиков других презентаций, которые могут заинтересоваться, а также для прессы, которая может присутствовать на слушании.

2. Ограничения во времени

- Комитет ограничивает время вашего выступления. Отведенное время может быть от 5 минут до 10 минут. Спросите у секретаря, есть ли ограничения по времени. Будьте готовы суммировать ваш запрос быстро – за пару минут – вас могут попросить это сделать.

3. Групповое выступление

- Вы можете пригласить нескольких членов вашей организации рассказать о разных аспектах вашей позиции. Это внесет разнообразие в презентацию и поможет заинтересовать депутатов. Вы также можете проконсультироваться между собой перед тем, как ответить на вопросы.

4. Во время слушания

- Прибудьте заранее. Таким образом, у вас будет время осмотреться и узнать членов комитета. Кроме членов комитета в комнате могут присутствовать

секретари, представители средств общественной информации и представители общественности.

- Не нервничайте и не беспокойтесь о том, что что-то пойдет не так. Помните, что вы гражданин, и вы и ваша организация имеете право и обязанность участвовать на слушании комитета. Депутаты также обязаны выслушать вас.
- Пока вы ждете своей очереди, слушайте и наблюдайте за тем, как работает система, и отмечайте, что интересует членов комиссии. Вы также должны быть готовы на случай, если вас вызовут раньше.

5. Устная презентация

- Представьтесь и обратитесь к председателю и членам комитета. Например: «Господин(госпожа) председатель, члены комитета, меня зовут Гомер Паблик, и я здесь сегодня представляю (название организации). У нас есть несколько вопросов по рассматриваемой вами теме, которые мы хотели бы обсудить...»
- Сделайте короткое вступление и завершите обзором основных вопросов;
- Будьте кратки и точны и используйте факты;
- Вы можете отметить, что ваша позиция направлена на благо всех граждан страны;
- Депутаты могут поинтересоваться, сделано или делается ли в данный момент что-либо по этим вопросам; какие другие организации поддерживают или не поддерживают ваше предложение, и сколько потребуется затрат. Если вы знаете ответы, то включите их в ваше заявление.
- Предложение о помощи: вы можете спросить что можно сделать для того, чтобы заявка была одобрена. Это покажет, что вы и ваша организация готовы потратить время и энергию для успеха проекта.

6. Вопросы членов комитета

- После того как вы завершите свой обзор, председатель спросит у членов комитета, есть ли у них вопросы. Время, отведенное на вопросы, обычно ограничивается 5 минутами;
- Все вопросы и ответы должны проходить через председателя комитета. Таким образом поддерживается порядок. Также это облегчит прослушивание аудио записей слушания;
- Не торопитесь с ответами на вопросы. Разрешается переговариваться между собой шепотом для того чтобы решить кто ответит на вопрос;
- Если вы не поняли вопрос, то так и скажите; если вы не знаете ответа, или если в вашей группе нет согласия или позиции по вопросу, так и скажите. Если вам задали вопрос, и у вас нет при себе информации для ответа, спросите председателя, можно ли будет переслать эту информацию позже через секретаря; и
- Члены комитета обычно спрашивают очевидные вопросы. Иногда они делают это для поддержки, чтобы вы могли повторить основные вопросы вашей заявки;

- Помните: находясь в помещении комитета, не шумите и не прерывайте слушания (выключите ваш мобильный телефон).

7. После презентации

- Комитет может разрешить вам и другим представителям общественности остаться после вашей презентации и прослушать последующие выступления.
- Не ожидайте, что комитет начнет действовать сразу же после слушания. Комитету может понадобиться время для того, чтобы выслушать всех выступающих и закончить работу над рассматриваемым законопроектом;
- В конце слушания комитет может решить, когда будет следующее слушание и какие темы будут обсуждаться.
- На следующий день вы можете узнать у секретарей повестку работы комитета и о том, когда планируется закончить этот этап слушаний.

8. Стенограмма и доклад

- Позже стенограмма слушания будет предоставлена общественности.
- Комитет подготовит доклад слушания, который будет представлен пленарному заседанию. Этот доклад является документом, доступным общественности. Свяжитесь с секретарем для получения копии доклада. Вы можете использовать эти записи в различных целях.