***Инструкция***

***ответственного по мобилизации***

***на предприятии***

1. Формирование структуры управления (штаба) мобилизации

(*до 15 января*).

Рекомендуется в структуру штаба включить ответственных по следующим направлениям, которые будут курировать соответствующие работы по мобилизации:

* работа с референтными лицами (рекомендации см. ниже)
* аналитическая работа (рекомендации см. ниже)
* работа пресс-службы (рекомендации см. ниже)
* работа с ветеранами (рекомендации см. ниже)
* контроль явки в день голосования (рекомендации по данному направлению будут представлены за месяц до дня выборов).

*Важно: план-график работ по контролю явки в день голосования будет охватывать период 2-3 недели до дня Х. Это, прежде всего, касается аналитического подразделения. Необходимо ориентировать его сотрудников на то, что их работа не закончится на составлении мобилизационной базы данных в середине февраля, а будет продолжаться до конца кампании.*

*Важно: по отдельным предприятиям будет дополнительно доведен график визитов топ-менеджеров корпорации для встреч с трудовыми коллективами. Данные встречи необходимо самостоятельно включить в план работы по предприятию и обеспечить их проведение.*

1. Организация своевременного и правильного заполнения отчетных форм ответственными по направлениям, а также их своевременная отправка в штаб корпорации в установленные сроки.
2. Постоянный личный контроль работы каждого из подразделений штаба до подведения итогов мобилизационной кампании и сдачи заключительных отчетов по мобилизации.
3. Координация своей работы с территориальной избирательной комиссией:

* понимание размещения УИКов по городу, где приписаны работники предприятия
* четкое знание количества УИКов, которые находятся в помещениях, принадлежащих предприятию
* содействие представителям ТИК и УИК в рамках мобилизационной кампании

1. Предоставление в штаб корпорации планов социальных, культурных и других мероприятий в мобилизационный период, а также перечня каналов внутренней коммуникации на предприятии (17 января, форма №5, форма №6)
2. Составить мобилизационную базу сотрудников предприятия по строго в соответствии с формой №1, заполнив все столбцы в указанной в форме последовательности.
3. Предоставление в штаб корпорации мобилизационной базы сотрудников (29 января, форма №1 без столбцов: «структурное подразделение» (столбец Е); «ФИО ответственного» (столбец F); «телефон ответственного» (столбец G); «фамилия сотрудника» (столбец H); «улица» (столбец L); «номер дома» (столбец M).
4. Предоставление в штаб корпорации уточненной базы сотрудников (19 февраля, также за исключением столбцов E, F, G, H, L, М (как и в предыдущем пункте), при необходимости вносятся изменения в тот же файл и выделяются красным цветом)
5. Составление план-графика встреч руководителя предприятия с коллективом. Количество встреч должно быть таким, чтобы охватить все количество сотрудников предприятия. В случае, если руководитель предприятия не может охватить встречами всех сотрудников, необходимо привлекать ко встречам лидеров общественного мнения (до 1 февраля)
6. Проведение встреч руководителей предприятий и лидеров общественного мнения с сотрудниками (2–26 февраля)
7. Предоставление промежуточного отчета в штаб корпорации о проведенных встречах (14 февраля, форма №2):
8. Дата проведения
9. Спикер (кто провел)
10. Количество охваченных сотрудников
11. Предоставление в штаб корпорации финального отчета о проведенных встречах. (27 февраля, форма №2 финального отчета повторяет промежуточный, только с полными данными).
12. Проработка вариантов производства персональных пригласительных на избирательные участки для всех сотрудников предприятия до 1 февраля (дизайн макет будет прислан штабом корпорации до 9 февраля). В случае невозможности изготовить силами предприятия – сообщить в штаб
13. Обеспечение изготовления и доставки пригласительных на предприятие, передать их ответственному за работу с избирателями для распространения среди работников (до 1–2 марта).
14. Предоставление в центральный штаб корпорации отчета о распространении пригласительных (14 марта, форма №3)
15. Получение из штаба корпорации обращения топ-менеджера корпорации (до 16 февраля).
16. Обеспечение максимального распространения топ-менеджера, используя все каналы коммуникации предприятия (до 7 марта).
17. Предоставление в штаб корпорации отчет о размещении прямого обращения главы корпорации к сотрудникам (9 марта, форма №4)
18. Предоставление в штаб корпорации отчет о «медийной» активности предприятия за мобилизационный период (19? марта, форма №7)

***Действия подразделений штаба мобилизации на предприятии:***

1. *Работа с референтными (ответственными) лицами*
   1. Назначение куратора за работу с референтными лицами *(ответственными)* (до 15 января).
   2. Подбор и назначение ответственных из расчета 25-30 человек на одного сотрудника предприятия с привязкой к подразделениям предприятий. Ответственные должны назначаться из числа работников структурных подразделений предприятия, сотрудников которых они будут курировать. То есть они должны быть лично знакомы с теми избирателями, с которыми им придется вести мобилизационную работу. (17 января)
   3. Передача списков ответственных в аналитический отдел штаба предприятия к моменту начала работ по составлению мобилизационной базы данных работников предприятия (до 18 января)
   4. Получение в аналитическом отделе списков сотрудников-избирателей с их данными и закрепленными за ними ответственными (1 февраля).
   5. Передача списков с данными сотрудников-избирателей, закрепленными за ними ответственными референтным лицам (2–5 февраля).
   6. Инструктаж ответственных по проведению мобилизационных встреч с работниками и по внесению уточнений данных в списках работников (5 февраля). В рамках данного вида работ ответственные осуществляют следующие действия:

* уточнение данных сотрудников-избирателей на предприятии (в форме личного опроса работников):
  + уточняются телефоны, адреса регистрации работников;
* работникам задаются следующие вопросы:
  + Знаете ли Вы, что 18 марта состоятся выборы Президента РФ?
  + Собираетесь ли вы принять в них участие?
  + Правильно ли указан адрес вашего проживания?
  + Намерены ли Вы голосовать по данному адресу? Если нет, то по какому.
  + Знаете ли Вы адрес своего УИК?
* В случае, если работник сообщает о смене места регистрации и соответственно голосования, ответственный **разборчиво** вносит уточненные данные на отдельный лист, который затем сдает ответственному по работе с референтными лицами.
* После опроса работников, ответственный сдает листы с уточненными данными куратору референтных лиц, оставляя себе список работников для дальнейшей работы. Если уточнений по списку работников выявлено не было, то куратору ничего не передается.
  1. Проведение встреч ответственных с работниками по уточнению данных (5–9 февраля)
  2. Сбор у ответственных уточнений по спискам работников с последующей их передачей в аналитический отдел (до 12 февраля)
  3. Проведение референтными лицами информационных встреч с работниками (5 февраля – 2 марта).
  4. Получение тиража персональных пригласительных на работников предприятия (до 2 марта).
  5. Инструктаж ответственных по заполнению персональных приглашений сотрудникам (внести от руки имя отчество и адрес избирательного участка в распечатанную форму приглашения) (5 марта);
  6. Заполнение ответственными приглашений (5 марта)
  7. Распространение приглашений среди закрепленных за ним работников (5 – 14 марта);
  8. Подготовка отчета по распространению пригласительных (14 марта, форма №3)
  9. Постоянный контроль действий ответственных (в течении всего мобилизационного периода)

1. *Аналитическая работа*
   1. Назначение ответственного за аналитическую работу (до 15 января).
   2. Формирование аналитической группы по заполнению мобилизационной базы сотрудников предприятия (до 17 января). Численность группы должна быть достаточной для обработки данных всего количества работников предприятия к 29 января.
   3. Получение от штаба корпорации данных по актуальным границам УИК и численности избирателей на них в городе (до 17 января).
   4. Инструктаж группы по методике заполнения мобилизационной базы работников. Главный принцип заполнения – внесение данных в строгом соответствии с разделами, указанными в формах, присланных штабом корпорации (18 января).
   5. На основе имеющихся на предприятия данных кадровых служб организовать составление мобилизационной базы работников предприятия с привязкой работников к референтным лицам (форма №1) (18–28 января).

*составление баз данных работников происходит согласно форме №1:*

* заполнение таблицы происходит исключительно в программе MS Exel
* НЕ допускается исключение из перечня граф, приведенных в образце, либо добавление каких-либо столбцов
* запрещается изменение порядка столбцов

*ВАЖНО! Внести данные по каждому работнику, последовательно заполняя графы «населенный пункт», «улица», «дом». В таком случае процесс привязки сотрудника к УИКу будем максимально упрощен.*

*Привязка данных о сотруднике к номеру УИКа производится следующим образом*

* Каждый оператор-аналитик получает списки улиц и домов, отнесенных к определенному УИКу
* Используя функцию «Фильтр» в MS Exel в графе «улица» оператор-аналитик выделяет перечень работников, проживающих на определенной улице.
* Далее выставляется фильтр по графе дома – выбирается объем данных в соответствии с границей УИКа (*например, ул. Ленина, дд. 10 - 28*).
* Напротив, фамилий, попавших в пространство данного фильтра, вставляются номера соответствующих УИКов и их адреса.
* «Фильтрация» производится до момента полного заполнения таблицы.
  1. Подготовка общей базы к отправке в штаб корпорации (28 января)
  2. Подготовка по мобилизационной базе списков сотрудников для каждого ответственного (выставив фильтр «ФИО ответственного») для проведения уточнения данных. Передать их ответственному за работу с референтными лицами (29 января – 1 февраля).
  3. Получение от ответственного за работу с избирателями уточненные сведении по работникам (12 февраля).
  4. Организация внесений дополнений в мобилизационную базу данных работников (дополнения выделяются красным цветом) (до 15 февраля)
  5. Подготовка уточненной мобилизационной базы для отправки в штаб корпорации (до 19 февраля, форма №1 прежняя)

1. *Работа пресс-службы*
   1. Назначение ответственного (15 января)
   2. Проведение инвентаризации всех средств коммуникации на предприятии (внутреннее телевидение, радио, печатные издания, социальные сети, стенды наглядной агитации и т.п.). (17 января) форма №6)
   3. Координация на мобилизационный период действия всех средств коммуникации на предприятии
   4. Персональное участие в поиске типографии для печати приглашений работникам предприятия (по необходимости)
   5. Подготовка для отправки в штаб корпорации плана социальных, культурных, предвыборных мероприятий на предприятии в мобилизационный период (17 января, форма №5)
   6. Информационное сопровождение всех проводимых на предприятии встреч с сотрудниками в рамках мобилизационной кампании. (2 февраля – 14 марта)
   7. Обеспечение трансляции прямого обращения главы корпорации к коллективу (до 7 марта).
   8. Подготовка отчета об обращении главы корпорации к коллективу (9 марта, форма №4)
   9. Налаживание взаимодействия с Лидерами общественного мнения, авторитетными на предприятии. (16 января – 1 февраля)
   10. Обеспечение обращения ЛОМов к сотрудникам через доступные на предприятии каналы коммуникации (2 февраля – 14 марта)
   11. Организация мониторинга выходов любой медийной информации о предприятии, появившейся в региональных и федеральных СМИ (до 16 марта).
   12. Организация мониторинга информационной продукции в рамках мобилизационной кампании, по внутренним каналам коммуникации предприятия (до 16 марта).
   13. Подготовка сводного отчета на основе мониторинга (19 марта, форма №7)
   14. Распространение в коллективе всех материалов, получаемых предприятием от штаба корпорации, а также от избирательных комиссий различных уровней.
2. **Работа с ветеранами-пенсионерами** 
   1. Назначение ответственного (до 15 января)
   2. Составление списка ветераном (до 29 января, заполняется по форме №1)
   3. Подбор и назначение ответственных по работе с ветеранами, распределение персональных списков (до 29 января)
   4. Составление графика встреч с ветеранами-пенсионерами
   5. Проведение встреч ветеранов с ответственными (30 января - 15 марта) согласно графику.