



Ներառական իրավական բարեփոխումների կոալիցիայի ներքին և արտաքին հաղորդակցության ռազմավարություն

Չակիրճ տեղեկություն կոալիցիայի մասին

Ներառական իրավական բարեփոխումների կոալիցիան ձևավորվել է 2017 թվականին՝ նպատակ ունենալով համախմբել քաղաքացիական հասարակության ջանքերը հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության օրենսդրության ընդունումը ջատագովելու ուղղությամբ:

Ներառական իրավական բարեփոխումների կոալիցիան հանդիսանում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնախնդիրներով զբաղվող կազմակերպությունների ամենամեծ կոալիցիան և կազմված է 15 անդամ կազմակերպություններից և 7 անհատից:

Ներառական իրավական բարեփոխումների կոալիցիան դեռևս գրանցված չէ որպես իրավաբանական անձ և հանդիսանում է անդամ կազմակերպությունների և անհատների ոչ ֆորմալ միավորում:

Կոալիցիայի ընթացիկ աշխատանքն ապահովում է աշխատակազմը, որը բաղկացած է Կոալիցիայի համակարգողից, ծրագրի ղեկավարից, ղեկավարի օգնականից, հաղորդակցության համակարգողից, ջատագովության համակարգողից, իրավական համակարգողից, մեկ իրավաբանից, համայնքների հզորացման համակարգողից: Կոալիցիայի անդամ կազմակերպությունների և անհատ անդամների կողմից կազմված Ընդհանուր ժողովը հանդիսանում է Կոալիցիայի որոշումներ կայացնող մարմինը:

Ներքին հաղորդակցության ռազմավարություն

Կոալիցիան կարևորում է ներքին արդյունավետ հաղորդակցությունը՝ որպես Կոալիցիայի զարգացման, աշխատանքների իրականացման և Կոալիցիայի ռազմավարությամբ սահմանված նպատակների իրականացման համար կարևորագույն նախապայման:

Սույն ռազմավարության նպատակն է հզորացնել Կոալիցիայի ներսում հաղորդակցման հմտությունները, ընտրել ներքին հաղորդակցման իրականացման համար կիրառվող արդյունավետ միջոցներ, ապահովել Կոալիցիայի աշխատակազմի և անդամների միջև անխոչընդոտ և օպերատիվ հաղորդակցությունը:

Ներքին հաղորդակցության ռազմավարությամբ սահմանված կանոնները վերաբերում են Կոալիցիայի աշխատակազմին, անդամ կազմակերպություններին և անհատ անդամներին: Սույն փաստաթղթով սահմանվում են ներքին հաղորդակցության հիմնական սկզբունքները և խնդիրները, հիմնական էթիկական նորմերը, կարգավորվում են շահերի բախումը և վեճերը, սահմանվում է ֆորսմաժորային իրավիճակների արձագանքման կարգը:

Սույն փաստաթուղթը հաստատվում է Կոալիցիայի աշխատակազմի և բոլոր անդամ կազմակերպությունների կողմից և վերանայվում կամ փոփոխությունների է ենթարկվում Կոալիցիայի հաղորդակցության համակարգողի առաջարկությամբ և համակարգողի հետ քննարկման արդյունքում կայացված որոշման հիման վրա հրավիրված Ընդհանուր ժողովի շրջանակներում քննարկման արդյունքում:

Ջիմնական չափանիշները

Կոալիցիան գործում է իրավունքի գերակայության, ներառական հասարակության, հավասար հնարավորությունների, հաշվետվողականության, համերաշխության, հանդուրժողականության, հաշմանդամություն ունեցող անձանց ձայնը լսելի դարձնելու, նրանց քաղաքական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, կրթական, առողջապահական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության և իրացման խթանման, խտրականության բացառման, բոլորի համար մատչելի միջավայրի ստեղծման սկզբունքներին համապատասխան: Կոալիցիայի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է հրապարակայնության, արդյունավետության, թափանցիկության, անընդհատ կատարելագործման, իրազեկության բարձրացման, ներքին տեղեկատվությունը երրորդ կողմին չփոխանցելու, համագործակցության և գործընկերության չափանիշներով:

Նպատակը

Նպաստել արդյունավետ, օպերատիվ, անարգել ներքին հաղորդակցության ապահովմանը աշխատակազմի և Կոալիցիայի անդամների միջև:

Ներքին հաղորդակցության մարտահրավերները

- Էլեկտրոնային նամակագրությանը չարձագանքելը
- Սոցիալական ցանցերում Կոալիցիայի հրապարակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տարածման անարդյունավետություն
- Հաշվի առնելով անդամ կազմակերպությունների գործունեության առաձևահատկությունները՝ համապատասխան բովանդակությամբ նյութերով չկիսվելը
- Որոշումների կայացման ոչ հստակ կառուցվածք աշխատակազմում
-

Առկա մարտահրավերները հաղթահարելու համար Կոալիցիայի հաղորդակցության համակարգողը Կոալիցիայի համակարգողի հետ միասին մշակում է գործողությունների պլան:

Անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունը (Ֆորս մաժորային իրավիճակներ)

Ֆորս մաժորային իրավիճակներ են համարվում՝ բնական աղետները (երկրաշարժ, ջրհեղեղ, փոթորիկ, համաճարակ), զինված հակամարտությունները (ռազմական գործողություններ, քաղաքացիական հուզումներ, պետական հեղաշրջում, մոբիլիզացիա), աշխատանքային հակասությունները (գործադուլ, լոքաութ, գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատակիցների ազատում աշխատանքից՝ կապված աշխատակազմում աշխատանքային վեճերի և գործադուլի հայտարարման հետ, ինչպես նաև կոալիցիայի լուծարման և այլ նման գործողություններ), տրանսպորտային դժվարությունները (տրանսպորտային միջոցների օգտագործման անհնարինություն), Կառավարության որոշումները գործողությունները (օրինակ՝ տեղաշարժի սահմանափակումներ):

Տվյալ փաստաթղթի շրջանակներում ֆորս մաժորային են համարվում այնպիսի դեպքերը, հանգամանքները, պայմանները կամ իրավիճակները, որոնց առաջացումը լիովին կամ մասնակիորեն կարող է խաթարել Կոալիցիայի անդամ կազմակերպությունների և անհատների միջև կանոնավոր ներքին հաղորդակցության իրականացմանը:

Այդպիսի դեպքերի օրինակներ են՝ տեղեկատվական բազայի կորուստը, տեղեկատվական անվտանգության հետ կապված դեպքերը (օրինակ՝ հակերային գրոհը վեբկայքի վրա), Կոալիցիայի ներքին հաղորդակցական ուղիների ժամանակավոր կամ երկարաժամկետ խափանումը, տևական չհանգուցալուծվող

կոնֆլիկտային իրավիճակները, որոնք կխաթարեն հաղորդակցության բնականոն ընթացքը, Կոալիցիայի անդամների կամ աշխատողների կողմից այնպիսի տեղեկությունների միտումնավոր չտրամադրումը, որը կարող է հանգեցնել ֆորս մաժորային իրավիճակի:

Անդամ կազմակերպություններից որևէ մեկի մոտ ներքին ֆորս մաժորային այնպիսի իրավիճակի առաջացում, որը կարող է հանգեցնել Կոալիցիայի գործունեության շրջանակում այդ անդամ կազմակերպության բնականոն գործունեության խաթարմանը, տվյալ անդամ կազմակերպությունը (անհատը) պետք է 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնի կոալիցիայի համակարգողին:

Կազմակերպությունը պետք է նաև տեղեկացնի իր մոտ կատարված այնպիսի փոփոխությունների մասին, ինչպիսիք են օրինակ՝ կանոնադրության փոփոխությունը, նախագահի փոփոխությունը և այլն:

Արտաքին ֆորս մաժոր է համարվում այնպիսի հանգամանքը, պայմանը կամ իրավիճակը, որն առաջացել է Կոալիցիայից դուրս: Այդպիսի դեպքերի օրինակներ են՝ օրենսդրության (քաղաքականության) այնպիսի փոփոխությունները կամ դրանց նախաձեռնումը, որոնք կարող են սպառնալ Կոալիցիայի գոյությանը, վերահսկել կամ սահմանափակել դրա գործունեությունը կամ անհնար դարձնել Կոալիցիայի որոշակի նպատակների իրականացումը:

Ֆորս մաժորի դեպքում պարտականությունների ամբողջական կամ մասնակի կատարելու անհնարինության հետ կապված Կոալիցիայի աշխատակազմի բնականոն գործունեության խաթարման համար վերջինս պատասխանատվություն չի կրում: Նախատեսված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածը հետ է մղվում այնքան ժամանակով, որքան տևել է ֆորս մաժորային իրավիճակը:

Ծրագրի իրականացման ընթացքում ֆորս մաժորի պատճառով առաջացած աշխատանքային գործընթացի խաթարման վերաբերյալ իրազեկվում է դոնոր կազմակերպությանը: Այդ դեպքում պայմանագրով նախատեսված պարտականությունների կատարումը հետ է մղվում նման իրավիճակների և դրանց հետևանքների հաղթահարման ժամանակահատվածին համաչափ և/կամ կողմերի միջև ձեռք բերված համաձայնության հիման վրա որոշված ժամանակահատվածին համաչափ:

Արձագանքման ընթացակարգ

Ֆորս մաժորային իրակիճակների արձագանքումն իրականացվում է Կոալիցիայի համակարգողի մակարդակով:

Չնարավոր \$որս մաժորի ի հայտ գալու դեպքում այդ մասին տեղեկացվում է Կոալիցիայի համակարգողը:

Դեպքի վերաբերյալ փաստեր հավաքելուց հետո Կոալիցիայի համակարգողը և Ընդհանուր ժողովը որոշում են, թե արդյոք դեպքը հանդիսանում է \$որս մաժոր: Որոշումը կայացվում է քվեարկության միջոցով՝ Կոալիցիայի համակարգողի և Ընդհանուր ժողովի 50%+1 սկզբունքով:

Դեպքի՝ \$որս մաժորային սահմանվելու դեպքում աշխատակազմն այդ մասին տեղյակ է պահում Կոալիցիայի անդամներին՝ Էլեկտրոնային նամակի միջոցով, որտեղ նշվում է արձագանքելու վերջնաժամկետը:

Կախված իրավիճակի հրատապության աստիճանից՝ աշխատակազմը կարող է համապատասխան արձագանքման գործողություններ իրականացնել առանց Ընդհանուր ժողովի հաստատման: Այս պարագայում հաշվի են առնվում միայն մինչև վերը նշված վերջնաժամկետում ուղարկված կարծիքները և առաջարկները:

Ընդհանուր ժողովի արտակարգ նիստի ընթացքում մշակվում և հաստատվում է \$որս մաժորին արձագանքման գործողությունների ծրագիրը:

Այն դեպքերում, երբ \$որս մաժորը պահանջում է ոչ միայն հրատապ արձագանք, այլ նաև Կոալիցիայի ռազմավարության կամ ծրագրի վերանայում, գումարվում է Ընդհանուր ժողովի արտահերթ նիստ, որի ընթացքում մշակվում է երկարաժամկետ արձագանքման ծրագիրը:

Էթիկայի Նորմերի Նպատակը

Էթիկայի Նորմերի Նպատակն է ապահովել թափանցիկության, արդյունավետության և հաշվետվողականության սկզբունքները Կոալիցիայի գործունեության ընթացքում և հնարավորինս նվազեցնել շահերի բախման դեպքերը և դրանց բացասական հետևանքները, բացառել ճգնաժամային իրադրությունների ի հայտ գալը, ապահովել անդամ կազմակերպությունների միջև արդյունավետ հաղորդակցության իրականացումը, կազմակերպությունների ներքին փոխհարաբերությունների կառուցումը գործընկերային հիմքի վրա:

Կոալիցիայի աշխատակազմը և անդամ կազմակերպությունները համաձայնվում են իրենց գործունեությունն ու աշխատանքն առավելագույնս համապատասխանեցնել սույն Նորմերից բխող պահանջներին:

Չիմնական արժեքները

Կոալիցիայի նպատակներին համահունչ՝ Կոալիցիայի աշխատակազմը և անդամ կազմակերպություններն իրենց գործունեությամբ նպաստում են Հայաստանում հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանությանը, հավասար հնարավորությունների ջատագովությանը, հանրության և որոշում կայացնողների իրազեկմանը՝ հավատարիմ մնալով խտրականության բացառման, ներառականության և մատչելիության ապահովման սկզբունքներին:

Կոալիցիայի անդամներն արժևորում են տեսակետների բազմազանությունը, խոսքի արտահայտման ազատությունը, բաց քննարկումները և ընդունում են այս արժեքները որպես ուղենիշ:

Ներառական իրավական բարեփոխումների կոալիցիայի կանոնները և չափանիշները համապատասխանում են հետևյալ արժեքներին..

Ներքին հաղորդակցության իրականացման ընթացքում կոալիցիան առաջնորդվում է հետևյալ արժեքներով.

- Վստահություն
- Հարգանք գործընկերների հանդեպ
- Բարեվարքություն
- Մատչելիություն
- Հետևողականություն
- Համագործակցային մթնոլորտ
- Թիմային աշխատանքի խրախուսում
- Կարծիքների և գաղափարների անկաշկանդ արտահայտման խրախուսում
- Գործընկերներին լսելու կարողություն
- Նպատակային տեղեկատվության փոխանակում
- Խուսափում տեղեկատվական գերբեռնվածությունից
- Փոխըմբռնում
- Օբյեկտիվություն և անաչառություն
- Պատասխանատվություն
- Բարեխղճություն
- Հավատարմություն Կոալիցիայի առաքելությանը

Եթիկայի նորմեր

Կոալիցիայի գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու, նրա հեղինակությունն ու բարի համբավն ամրապնդելու, ու հանրային վստահությունն

ապահովելու նպատակով Կոալիցիայի անդամ կազմակերպությունները և աշխատակազմն իրենց գործունեության ներքին և արտաքին մակարդակներում պարտավորվում են որդեգրել հետևյալ նորմերը.

Կոալիցիայի աշխատակազմի գործունեությունը կարգավորող նորմերը

Կոալիցիան աշխատակազմը պարտավոր է՝

- կիրառել կադրերի ընտրման բաց, թափանցիկ մեխանիզմներ՝ հաշվի առնելով մասնագիտական որակները և փորձը՝ բացառելով ցանկացած հիմքով պայմանավորված խտրական վերաբերմունք,
- լինել թափանցիկ և հաշվետու ներքին գործունեության մեջ
- ապահովել հարգանք և վստահությունն աշխատողների և Կոալիցիայի անդամների հանդեպ, նրանց համար ստեղծել հավասար հնարավորությունների, սեփական ներուժը լիովին կիրառելու համար բարենպաստ միջավայր,
- պարբերաբար կատարել ներքին հաղորդակցության մշտադիտարկում և վերանայում,
- հարգանք դրսևորել աշխատակիցների անձնական կյանքի նկատմամբ՝ պահանջելով նրանց ներկայացնել միայն այն անձնական տվյալները, որոնք կապված են աշխատանքային գործունեության իրականացման հետ,
- բաց լինել Կոալիցիայի աշխատանքի նկատմամբ հիմնավորված և կոռեկտ՝ արտաքին և ներքին գնահատականների, կառուցողական քննադատությունների նկատմամբ
- ՉԼՄ-ներին հարցազրույց տալուց առաջ խորհրդակցել Կոալիցիայի հաղորդակցության համակարգողի հետ

Կոալիցիայի շրջանակում անդամ կազմակերպությունների և անհատների գործունեությունը կարգավորող նորմերը.

Կոալիցիայի անդամ կազմակերպությունները և անդամ անհատները պարտավոր են՝

- Ընդգրկված լինել անաչառ հաղորդակցության մեջ՝ խթանելով փոխադարձ հարգանքը և փոխըմբռնումը
- Բացառել փոխադարձ վիրավորանքի և արտահայտված կարծիքի պատճառով գործընկերների պիտակավորումը
- Ձգտեն արդյունավետ և գործընկերային մթնոլորտում ծագած վեճերի և անհամաձայնությունների հանգուցալուծմանը

- Ապահովել կարևոր միջոցառումների, իրադարձությունների և թարմացումների վերաբերյալ հանձնաժողովների միջև տեղեկության օպերատիվ և ժամանակին փոխանակումը
- Կոալիցիայի անդամների հետ լինել ազնիվ, սկզբունքային, պատասխանատու, թափանցիկ և հաշվետու իրենց բոլոր գործողություններում
- Հարգել մարդու իրավունքների և գենդերային հավասարության սկզբունքները
- Աշխատանքային հարաբերություններում զերծ մնալ ցանկացած հիմքով խտրականություն պարունակող ցանկացած արտահայտություններից կամ գործողություններից
- Խուսափել և զերծ մնալ այնպիսի գործողությունների իրականացումից և որոշումների ընդունումից, որոնք կարող են հանգեցնել շահերի բախման
- Պատշաճ կերպով ներկայացնել և հայտարարել առկա կամ ենթադրվող շահերի բախման մասին
- Կոալիցիայի շրջանակներում չմասնակցել այնպիսի իրավիճակների ստեղծմանը և ծավալմանը, որոնք առաջացնում են վախի, թշնամանքի, ատելության մթնոլորտ, մարդու արժանապատվության նվաստացման հանգեցնող գործողություններ
- Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կոալիցիայի շրջանակներում ձեռք բերված ռեսուրսները չօգտագործել ոչ նպատակային կերպով
- Ապահովել վստահության, անկեղծության և թափանցիկության մթնոլորտ
- Հարգել գործընկերների կարծիքը, մշակույթը, կենսակերպը
- Ձգտել աշխատել առավելագույն որակով և ոլորտում հայտնի լավագույն չափանիշներին համապատասխան
- Գործադրել ջանքեր՝ ուղղված սեփական մասնագիտական կարողությունների մակարդակի բարձրացման և կատարելագործման ուղղությամբ
- Ոչ ճշգրիտ կամ ոչ հավաստի տեղեկություն օգտագործելով չվնասել Կոալիցիայի հեղինակությանը
- Գերազնահատված կերպով չներկայացնել սեփական ձեռքբերումները և ստացած արդյունքները
- Աջակցել կոալիցիայի հեղինակության բարձրացմանը և բարի համբավի պահպանմանն ու տարածմանը
- Հետևել մասնագիտական էթիկայի կանոններին, ինչպես նաև կոալիցիայի ներքին փաստաթղթերով նախատեսված դրույթներին

- Բաց լինել անհատների և տարբեր կազմակերպությունների հետ համագործակցության համար, եթե այդ համագործակցությունը չի հակասում Կոալիցիայի առաքելությանը, նպատակներին, արժեքներին, ներքին փաստաթղթերով հաստատված և ամրագրված դրույթներին:

Հաշվետվողականություն

Կոալիցիայի աշխատակազմը և անդամները ընդունում են հաշվետվողականության հետևյալ մակարդակները.

- Վարընթաց հաշվետվողականություն՝ այն մարդկանց հանդեպ, ում Կոալիցիան ծառայում է՝ թիրախ խմբերին
- Ներքին հաշվետվողականություն՝ մի կողմից Կոալիցիայի աշխատակազմի անդամները պետք է հաշվետու լինեն Կոալիցիայի անդամ կազմակերպություններին, մյուս կողմից անդամ կազմակերպությունները՝ աշխատակազմին՝ հիմնված ընթացակարգային փաստաթղթերի վրա
- Արտաքին հաշվետվողականություն՝ ՀՀ Սահմանադրության և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դոնոր-կազմակերպությունների հանդեպ
- Հորիզոնական հաշվետվողականություն՝ Կոալիցիայի անդամ կազմակերպությունները Կոալիցիայի գործունեության շրջանակներում իրականացվող գործողություններում հաշվետու են Կոալիցիայի աշխատակազմին

Շահերի բախում

Շահերի բախում է համարվում իրավիճակը, երբ պաշտոն զբաղեցնող անձն իր լիազորություններն իրականացնելիս կատարում է գործողություն կամ ընդունում որոշում, որը ողջամտորեն կարող է մեկնաբանվել որպես իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի անձնական շահերով առաջնորդվել:

Շահերի բախում կարող են առաջացնել այն իրավիճակները և դեպքերը, որոնց պարագայում կոալիցիայի աշխատողի մասնավոր շահը չի համընկնում իր աշխատանքային պարտականություններից բխող շահի հետ:

Այլ իրավիճակներ

- Անդամ կազմակերպությունը, դրա անունից հանդես եկող անձը կամ Կոալիցիայի անհատ անդամը Կոալիցիան ներկայացնելու փոխարեն ներկայացնում է իր կազմակերպությունը կամ անձը
- Կոալիցիայի կողմից պատվիրակված չլինելով կազմակերպությունը կամ անհատը ներկայացնում է Կոալիցիան: Նկատի է առնվում նաև այն հանգամանքը, որ Կոալիցիայի անդամը Կոալիցիան ներկայացնելուց զատ, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հանդես գալ նաև իր անունից:

Խնդրի մասին տեղեկացվում է Կոալիցիայի համակարգողը, ով իրավիճակի հետ կապված Ընդհանուր ժողով հրավիրելու որոշում է կայացնում և Էլեկտրոնային նամակագրությամբ տեղեկացնում անդամ կազմակերպություններին: Եթե Ընդհանուր ժողովի կողմից քվեարկության դրված որևէ հարց շահերի բախում է առաջացնում աշխատակիցներից որևէ մեկի համար, ապա վերջինս չի մասնակցում քվեարկությանը:

Վեճերի (կոնֆլիկտների) կարգավորման ընթացակարգ

Վեճերի կարգավորմամբ զբաղվում է Կոալիցիայի Էթիկայի հանձնաժողովը

Տվյալ ընթացակարգի շրջանակներում կարգավորման ենթակա են Կոալիցիայի ներսում ծագող այն վեճերը, որոնք բացասաբար են ազդում կամ կարող են ազդել կոալիցիայի ընդհանուր գործունեության կամ որոշակի գործողության իրականացման վրա:

Վեճերի կարգավորման հարթակներն են`

ա) Միջանձնային հարթակ` կոալիցիայի անդամների միջև ծագած վեճերը քննարկվում և կարգավորվում են այդ անձանց միջև երկխոսության միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում երկխոսությանը կարող է մասնակցել նաև կոալիցիայի համակարգողը: Երկխոսությունը կարող է նախաձեռնվել ինչպես վեճի մեջ գտնվող անձանց, այնպես էլ համակարգողների, խմբի անդամների, ինչպես նաև կոալիցիայի ցանկացած այլ անդամի կողմից:

բ) Ընդհանուր ժողովի հարթակ, որը բաղկացած է Կոալիցիայի աշխատակազմից: Այս հարթակում կարգավորվում են այն միջանձնային վեճերը, որոնք հնարավոր չի եղել կարգավորել միջանձնային հարթակում: Անհրաժեշտության դեպքում Ընդհանուր

ժողովը վեճերը կարգավորում է քվեարկության միջոցով՝ մեծամասնության սկզբունքով:

Վեճերի կարգավորում, պատասխանատվություն

Կոալիցիայի անդամները ձգտում են առաջացած վեճերի, շահերի բախման դեպքերի և էթիկական այլ խախտումների հանգուցալուծումն ապահովել բանակցային և փոխհամագործակցող ձևաչափում՝ բարյացակամ մթնոլորտում, օգտագործելով վերոնշյալ հարթակներից և մեխանիզմներից մեկը՝ կախված խնդրի բնույթից: Եթե խնդրի լուծման բանակցային ռեսուրսը սպառվում է, կոալիցիայի համակարգողի կողմից դեպքի առնչությամբ նախաձեռնվում է ընդհանուր ժողով՝ Կոալիցիայի աշխատակազմի և ըստ անհրաժեշտության՝ անդամների մասնակցությամբ:

Կախված խնդրի առանձնահատկությունից և Կոալիցիայի գործունեության վրա ունեցած առկա կամ հնարավոր բացասական հետևանքներից՝ Ընդհանուր ժողովը կարող է ընտրել պատասխանատվության նշված տարբերակներից որևէ մեկը.

ա) նախազգուշացում

բ) խիստ զգուշացում

գ) Եթե վերոնշյալ երկու քայլերի արդյունքում վեճը չհանգուցալուծվի, ապա Ընդհանուր ժողովը կարող է քննարկվել նաև անդամությունից զրկման

հարցը:

Կոալիցիայի համակարգողի նախաձեռնությամբ հրավիրվում է Ընդհանուր ժողովի արտահերթ նիստ, եթե արձանագրվել է աշխատանքային պայմաններում հաշմանդամություն ունեցող անձանց նկատմամբ խտրականություն պարունակող ցանկացած արտահայտություն կամ քայլ իրականացնելու հետ կապված խախտում, որը կհանգեցնի Կոալիցիայի հեղինակության, բարի համբավի և վստահելիության համար հատկապես մեծ սպառնալիք պարունակելուն:

Փաստաթղթերի պահպանում և հասանելիություն

Կոալիցիայի գործունեությանն առնչվող բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը և նյութերը տեղադրվում են Google Drive-ում: Սա տեղեկատվության պահեստավորման հարմար տարբերակ է, քանի որ մի կողմից հնարավորություն է տալիս արագ գտնել անհրաժեշտ փաստաթուղթը, մյուս կողմից՝ օգնում է արխիվացնել դրանք:

Կոալիցիայի Google Drive-ից կարող է օգտվել Կոալիցիայի աշխատակազմը: Անհրաժեշտության դեպքում անդամ կազմակերպությունները կարող են հասանելիություն ստանալ այս կամ այն նյութին կամ փաստաթղթին՝ Կոալիցիայի համակարգողի և համապատասխան հանձնաժողովի համակարգողի թույլտվությամբ և համաձայնությամբ: Եթե այս կամ այն փաստաթղթի հասանելիությունը բացվում է այլ անձի կամ կազմակերպության համար, որը պետք է այդ փաստաթղթի վրա աշխատի կամ փոփոխությունների իրականացնի, ապա անհրաժեշտ է նաև տվյալ փաստաթղթի հեղինակի թույլտվությունը:

Կոալիցիայի Google Drive-ում ներբեռնվող փաստաթղթերը առանձնացված են թղթապանակներով: Նոր փաստաթղթեր ներբեռնելիս Կոալիցիայի աշխատակիցը, հասանելիություն ունեցող անդամը կամ անձը պետք է ներբեռնի համապատասխան ավանումը կրող թղթապանակի մեջ, իսկ եթե այդպիսին չկա, ստեղծի ինքը:

Կոալիցիայի անդամները պարտավոր են ներքին փաստաթղթերը երրորդ կողմին փոխանցելու դեպքում տեղյակ պահել Կոալիցիայի համակարգողին:

Արտաքին հաղորդակցության ռազմավարություն

Ընդհանուր դրույթներ

Սույն փաստաթուղթը սահմանում է.

- Ներառական իրավական բարեփոխումների կոալիցիայի հանրային կապերի, արտաքին հարաբերությունների հաստատման և գործառնության սկզբունքները, մեթոդները, թիրախ լսարանները և տարածվող հիմնական ուղերձները:
- Արտաքին հաղորդակցության հիմնական պատասխանատուների՝ Կոալիցիայի համակարգողի և հաղորդակցության հանձնաժողովի համակարգողի գործառնությունները և լիազորությունները:
- Կոալիցիայի աշխատակազմի և անդամների՝ հանրային կապերի հետ առնչություն ունեցող գործառնությունները և լիազորությունները:

Արտաքին հաղորդակցության ռազմավարությունը Կոալիցիայի արտաքին հարաբերությունների և հանրային իմիջի ձևավորման և դրա առաջխաղացման կարևոր բաղկացուցիչն է: Արտաքին հաղորդակցության նպատակն է ներկայացնել թիրախ խմբերին Կոալիցիայի գործունեությունը, ձևավորել կառույցի դրական իմիջը և հետևողականորեն այն պահպանել:

Կոալիցիայի հաղորդակցության կառավարման հետ կապված խնդիրները և առաջնահերթություններն առաջարկվում են Կոալիցիայի հանրային կապերի

պատասխանատուի և հաղորդակցության հանձնաժողովի համակարգողի կողմից և քննարկվում աշխատակազմի հետ: Կազմակերպության հաղորդակցության պատասխանատուն հաղորդակցության հանձնաժողովի համակարգողն է՝ Կոալիցիայի համակարգողի հետ համագործակցությամբ և համաձայնեցմամբ: Եթե տարածվելիք տեղեկությունը վերաբերում է Կոալիցիայի անդամներին, ապա նրանց հետ համաձայնեցվում է տեղեկությունը: Առանձին դեպքերում ներկայացուցչական որոշակի գործառույթներ կարող են իրականացվել Կոալիցիայի աշխատակազմի այլ անդամների կողմից՝ կախված ծրագրային պահանջներից կամ իրենց պաշտոնական դիրքով սահմանված լիազորություններից, սակայն ուրոտի ընդհանուր համակարգումն իրականացնում է հաղորդակցության համակարգողը:

Իրենց արտաքին աշխատանքային շփումներում Կոալիցիայի անդամները պարտավորվում են առաջնորդվել Կոալիցիայի արտաքին հաղորդակցության ռազմավարության դրույթներով:

Սույն փաստաթուղթը հաստատվում է Կոալիցիայի աշխատակազմի և բոլոր անդամ կազմակերպությունների կողմից և վերանայվում կամ փոփոխությունների է ենթարկվում Կոալիցիայի հաղորդակցության համակարգողի առաջարկությամբ և համակարգողի հետ քննարկման արդյունքում կայացված որոշման հիման վրա հրավիրված Ընդհանուր ժողովի շրջանակներում քննարկման արդյունքում:

Կոալիցիայի արտաքին հաղորդակցության հիմնական մարտահրավերները

Կոալիցիայի գործունեության նպատակների հետ կապված արտաքին հաղորդակցությունն ուղղված է հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնդիրների վերաբերյալ հասարակության և որոշում կայացնող մարմինների իրազեկվածության բարձրացմանը, նրանց նկատմամբ խտրականության բացառմանը, մեր երկրում քննարկվող և ընդունվող օրենսդրական ակտերի ներառականության ապահովման նպատակով իրականացվող ջատագոյությանը: Այս առումով արտաքին հաղորդակցության կարևորագույն մարտահրավերներից են՝

- հաշմանդամություն ունեցող անձանց նկատմամբ խտրականությունը,
- նրանց համար միջավայրի և մատուցվող ծառայությունների անմատչելիությունը,
- հասարակական կյանքի տարբեր ոլորտներում հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների ոտնահարումը,
- նրանց խնդիրների բնույթի և նրանց կարողությունների վերաբերյալ թերընկալումները, հասարակության կարծրատիպային վերաբերմունքը

- պետության կողմից ընդունվող օրենսդրական ակտերում հաշմանդամություն ունեցող տարբեր խմբերի անձանց իրավունքների անտեսումը:

Վերաբերվելով հաշմանդամություն ունեցողներին որպես «սահմանափակ կարողություններով» անձանց, հասարակության անդամները անջրպետ են դնում հաշմանդամություն ունեցող և չունեցող անձանց միջև, ինչը խոչընդոտում է ներառականությանը և հաշմանդամության իրավունքահենք մոտեցումների տարածմանն ուղղված ջանքերին: Այսպիսով, հանրության նման վերաբերմունքը հաշմանդամություն ունեցող անձանց հանդեպ մարտահրավեր է Կոալիցիայի համար: Կոալիցիայի գործունեությունն ուղղված է հաշմանդամություն ունեցող անձանց կարողությունների և հմտությունների զարգացմանը և նրանց զորեղացմանը, որի արդյունքում հնարավոր է հասարակության մեջ նրանց դերի բարձրացումը, սոցիալական, քաղաքական և քաղաքացիական իրավունքների ապահովումը:

Կոալիցիայի համար մարտահրավեր է նաև հանրային դաշտում հաշմանդամություն ունեցող անձանց ոչ բավարար տեսանելիություն՝ ինչպես իրենց առնչվող, այնպես էլ ընդհանուր հանրային խնդիրների հանդեպ:

Կազմակերպության արտաքին հաղորդակցության մեկ այլ մարտահրավեր է հասարակական կազմակերպությունների արդյունավետ գործունեության նկատմամբ տարբեր կառույցների, անհատների և միավորումների անվստահ վերաբերմունքը: Հասարակական կազմակերպություններին որպես օտարամետ, ազգային արժեքներին և ավանդույթներին դեմ պիտակավորելը այդ վերաբերմունքի առավել շոշափելի դրսևորումներից են:

Կոալիցիայի իրավապաշտպան կազմակերպությունների կողմից համագործակցության պակասը ևս մարտահրավեր է Կոալիցիայի համար:

Հաշվի առնելով հանգամանքը, որ լրատվամիջոցները հանրային կարծիք ձևավորող կարևորագույն ինստիտուտ են՝ Կոալիցիան իր մարտահրավերներից է համարում նաև վերջիններիս կողմից հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնախնդիրների վերաբերյալ հրապարակումներում անձի արժանապատվությունը վիրավորող և խտրականության հանգեցնող եզրույթների և ձևակերպումների օգտագործումը և դրանց մատուցումը, դրանով հասարակության մեջ արդեն իսկ առկա կարծրատիպերի ամրապնդումը, որը հանգեցնում է խղճահարության առաջացման:

Կարևոր խնդիր է նաև Կոալիցիայի տեսանելիության և ճանաչելիության շարունակական բարձրացումը, հաշմանդամություն ունեցող անձանց և գործընկերների շրջանակներում և ոչ միայն: Որոշումների կայացման գործընթացի վրա ազդեցության բարձրացման տեսանկյունից Կոալիցիայի ճանաչելիության շարունակական բարձրացումը անհրաժեշտություն է:

Մեկ այլ մարտահրավեր է Կոալիցիան՝ որպես մեր երկրում հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանությամբ զբաղվող շոշափելի ազդեցություն և կարևոր դերակատարում ունեցող կառույցի ներկայացումը տարբեր թիրախ խմբերի առջև:

Արտաքին հաղորդակցության ռազմավարության բաղադրիչները

Կոալիցիայի արտաքին հաղորդակցությունը բաղկացած է հետևյալ բաղադրիչներից.

- գործունեության ակտիվ լուսաբանում՝ հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության, նրանց հավասար հնարավորությունների տրամադրման, նրանց նկատմամբ խտրականության բացառման, հասարակության վերաբերմունքի փոփոխության, հաշմանդամություն ունեցող անձանց ակտիվության բարձրացմանը խթանելու, օրենսդրական ակտերի ներառականության ապահովման և դրանց կիրական նպատակով
- Կոալիցիայի գործունեության ընթացքում արձանագրվող էական նշանակություն ունեցող հաջողությունների լուսաբանում:
- Կոալիցիայի հանդիպումների, ծավալած գործունեության լուսաբանում
- Կոալիցիայի դրական իմիջի ձևավորում և հետևողական կերպով դրա պահպանում՝ այդ թվում Կոալիցիայի դեմ տարածվող կեղծ և վարկաբեկող տեղեկատվությանն արագ և համակարգված արձագանքման միջոցով դրանց չեզոքացում:

Կոալիցիան արտաքին հարաբերությունները ձևավորելիս պատրաստակամ է համագործակցել այնպիսի նախաձեռնությունների շուրջ, որոնք կիսում են Կոալիցիայի առաքելությունը և տեսլականը՝ խթանելով հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանությանը, նրանց կարողությունների զարգացմանը, սոցիալական, տնտեսական, քաղաքական, քաղաքացիական և այլ իրավունքների իրացմանը խթանող օրենսդրութան ակտերի ջատագովությանը:

Արտաքին հաղորդակցության ռազմավարությունը պարունակում է հետևյալ հարցերի պատասխանները.

1. Ի՞նչ – ի՞նչ ենք ուզում ասել (հիմնական ուղերձը)
2. Ինչու՞ – ինչու՞ ենք ուզում ասել (թիրախային լսարան ընտրելու նպատակը)
3. Ո՞ւմ – թիրախային լսարան (ու՞մ ենք ուղղում մեր ասելիքը)
4. Որտե՞ղ – որտե՞ղ ենք ասում մեր ասելիքը (խողովակներ)
5. Ինչպե՞ս – ինչպե՞ս է ուղերձը տեղ հասցվում (գործիքներ)

Ուղերձը այն հիմնական գաղափարը կամ միտքն է, որը փոխանցում է կոալիցիայի դիրքորոշումը՝ համապատասխանեցված կոնկրետ թիրախ խմբի շահերին:

Թիրախ լսարանը ֆիզիկական, իրավաբանական կամ խառը անձանց խմբերն են, որոնք առանձնացվել են կոալիցիայի համար հետաքրքրությունն ներկայացնող հատկանիշների հիման վրա:

Հաղորդակցման խողովակները թիրախ լսարանին ուղերձի փոխանցման ձևերն են՝ հաշվի առնելով նրանց նախապատվությունները:

PR գործիքները կոնկրետ միջոցառումներ և նյութեր են, որոնք արտահայտում են թիրախ լսարանին ուղղված կոալիցիայի ուղերձը նախապես որոշված հաղորդակցման խողովակներով:

Ընդհանուր առմամբ Կոալիցիան իր գործունեության լուսաբանման երեք հիմնական ձևաչափեր է առանձնացնում՝

- լուսաբանում սեփական մեդիա ալիքներով /owned media/՝ կայքէջ, էջեր սոցիալական ցանցերում
- լուսաբանում լրատվամիջոցների, հայտնիների /սեփերիթի/, բլոգերների կողմից /earned media/
- բովանդակության ստեղծման վճարովի միջոցներ՝ գովազդներ, վճարովի էթերներ, տեսանյութեր, հրապարակումների վճարովի առաջխաղացում սոցիալական մեդիայում /paid media/.

Թիրախ լսարաններ

Կոալիցիայի գործունեության առանցքային ոլորտներում հաջողության հասնելու և համապատասխան ուղերձը լսարանին արդյունավետ հասցնելու համար առանձնացվել են հետևյալ թիրախ լսարանները՝ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ենթալսարանները.

- Հաշմանդամություն ունեցող անձինք, նրանց ընտանիքի անդամներ, խնամակալներ
- ՀՀ հասարակություն
- Պետական/Կառավարման մարմիններ և ՏԻՄ-եր, Մարդու իրավունքների պաշտպանի գրասենյակ
- Քաղաքական ուժեր
- ԶԻԿ-ներ

- Լրատվամիջոցներ՝ հեռուստատեսություն, ռադիո, տպագիր մամուլ, առցանց մեդիա, սոցիալական մեդիա
- Դրամաշնորհատու կազմակերպություններ
- Բիզնես ոլորտ
- ԲՈՒՅ-եր, քոլեջներ, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոններ, դպրոցներ
- առողջապահական և ծառայություններ մատուցող այլ հաստատություններ ու անհատներ:

Չաշմանդամություն ունեցող անձինք, նրանց ընտանիքի անդամներ

Այս թիրախ խմբերի հետ մշտական աշխատանքը Կոալիցիայի գործունեության առանցքային ուղղություններից է: Կոալիցիան հետևողական ջանքեր է գործադրում հաշմանդամություն ունեցող անձանց զորեղացման, նրանց իրավագիտակցության բարձրացման, ինչպես նաև սոցիալ-տնտեսական, քաղաքական և քաղաքացիական իրավունքների պաշտպանության, հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար հավասար հնարավորությունների ապահովման և ներառական հասարակության ձևավորման ուղղությամբ:

Չաշմանդամություն ունեցող անձանց իրազեկվածության բարձրացումը, նրանց քաղաքացիական, հասարակական ակտիվ կյանքի մեջ ներառումը, նրանց կարողությունների զարգացմանը նպաստելը, սեփական իրավունքներն իրացնելուն մղելը հնարավոր կդառնա նոր սերնդի շրջանում տարածել հավասարության, խտրականության բացառման, ներառականության գաղափարները:

Թիրախ խմբի ներկայացուցիչների հետ մշտական շփումների, հետազոտությունների, քննարկումների արդյունքում պարզ են դառնում այն խնդիրները, որոնց բախվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինք: Մշակվում են այդ խնդիրների լուծման ուղիներ, մեխանիզմներ: Դյուրին լուծելի համարվող խնդիրները կարգավորվում են աշխատակիցների միջամտությամբ (տեղեկատվության տրամադրում, խորհրդատվություն և այլն), իսկ հատկապես ծանր և երկարատև լուծում պահանջող համարված խնդիրները կարող են պահանջել Ընդհանուր ժողովի միջամտությունը՝ այն քննարկելու և դրա լուծման ռազմավարությունը մշակելու համար:

Չաղորդակցման նպատակները Կոալիցիայի համար

- Չաշմանդամություն ունեցող անձանց շահերի պաշտպանություն
- Նրանց իրավապաշտպան կարողությունների հզորացում

Ուղերձներ

Յուրաքանչյուր անհատ՝ անկախ հաշմանդամություն ունենանլու և չունենալու հանգամանքից, պետք է լինի հանրային կյանքում առավելագույնս ներառված և ունենա պաշտպանված իրավունքներ:

Հաշմանդամություն ունեցող անձինք ունեն անկախ կյանքով ապրելու իրավունք: Ապրել անկախ չի նշանակում արպել միայնակ և չօգտվել ոչ մեկի օգնությունից: Ապրել անկախ նշանակում է ապրել մատչելի միջավայրում, ստանալ անհրաժեշտ ծառայություններ, այդ թվում՝ անհատական օգնականի ծառայությունը, խելամիտ հարմարեցումները, աջակցող սարքերի տրամադրումը, որոնց շնորհիվ հաշմանդամություն ունեցող անձը կարող է անկախ ապրել:

Հաշմանդամություն ունեցող անձինք պիտի լսելի դարձնեն իրենց ձայնը, մասնակիցը դառնան այն որոշումների քննարկմանը և ընդունմանը, որոնք վերաբերում են իրենց իրավունքներին:

Հավասար հնարավորություններ հաշմանդամություն ունեցող անձանց ներուժի օգտագործման համար:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Համացանց
- Նամակագրություն (Էլեկտրոնային)
- Անձնական հանդիպումներ/այցելություններ
- Խմբային հանդիպումներ
- Քննարկումներ
- Սեմինարներ

Հաղորդակցման գործիքներ

- Նամակներ
- Սոցիալական ցանցեր
- Տպագիր և առցանց նյութեր
- Հարցազրույցներ
- Իրավական, հոգեբանական և այլ բնույթի խորհրդատվություն
- Արձանագրված խնդիրների լուծման նպատակով այլ, պրոֆիլային կազմակերպությունների ներգրավում

Հասարակություն

Հասարակությունը հանդիսանում է կոալիցիայի թիրախ լսարաններից մեկը: Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների ոտնահարման, հաշմանդամության հիմքով և առնչվող այլ պաշտպանված հիմքերով խտրականության դեպքերում հանրության մոտ նման երևույթների նկատմամբ անհանդուրժողականության մթնոլորտի ձևավորումը կոալիցիայի առաջնահերթություններից մեկն է: Հաշմանդամություն ունեցող անձինք իրենց իրավունքների իրացման ճանապարհին շատ հաճախ հանդիպում են հասարակության կարծրատիպային վերաբերմունքին, որը սահմաններ ու անջրպետներ է դնում հաշմանդամություն ունեցող և չունեցող անձանց միջև: Ներառական հասարակություն ունենալու համար անհրաժեշտ է փոխել հանրության վերաբերմունքը և գնահատականը հաշմանդամություն ունեցող անձանց և նրանց կարողությունների նկատմամբ: Այս պարագայում կոալիցիայի կողմից փոխանցվող տեղեկատվական-հաղորդակցական հոսքերը պետք է ծառայեն հասարակության հետ դրական երկխոսության ձևավորմանը:

Հասարակության հետ հաղորդակցությունն իրականացվում է երկու հիմնական ճանապարհով`

- ուղղակի` ծրագրային գործունեության շրջանակներում կազմակերպված հանդիպումներ, քննարկումներ, հանրային իրազեկման միջոցառումներ,
- անուղղակի` ՉԼՄ-ների միջոցով, դրանցում Կոալիցիայի գործունեության վերաբերյալ տարածվող հրապարակումներով, հարցազրույցների, բաց նամակների, հայտարարությունների միջոցով, ինչպես նաև գործընկերների և շահագրգիռ կողմերի հրապարակումներով` վերջիններիս վերկայքերում և սոցցանցերում գրանցված էջերում:

Հաղորդակցման նպատակները Կոալիցիայի համար

- Հաշմանդամության մարդու իրավունքների մոդելի մոտեցումների վերաբերյալ հասարակության տեղեկացվածության բարձրացում,
- Հաշմանդամություն ունեցող անձանց նկատմամբ խտրականության դեմ պայքարում հասարակության անդամների մասնակցության խթանում,
- Կազմակերպության դրական իմիջի ձևավորում և հետևողական բարձրացում
- Հաշմանդամության վերաբերյալ ճիշտ պատկերացումների ձևավորում,
- Կոալիցիայի գործունեության նկատմամբ հետաքրքրվածության բարձրացում:

Ուղերձներ

Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների ոտնահարումը, նրանց հանդեպ խտրական մոտեցումը, հասարակական կյանքին նրանց մասնակցության սահմանափակումը վտանգում է ոչ միայն նրանց՝ որպես անհատների զարգացումը, այլև իրավահավասար և հանդուրժողական հասարակության ձևավորումը մեր երկրում՝ խոչընդոտելով հաշմանդամություն ունեցող անձանց ներուժի բացահայտմանը և իրագործմանը:

Հաշմանդամություն ունեցող յուրաքանչյուր անձ ունի իր տեղն ու դերը հասարակության մեջ և մյուսների հետ հավասարապես տիրապետում է հասարակական կյանքին մասնակցելու իր իրավունքին:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Անձնական կապեր
- Կոնկրետ խնդիրների վերաբերյալ կոալիցիայի կողմից կազմակերպված միջոցառումներ (սեմինարներ, կոնֆերանսներ, քննարկումներ և այլն)
- Համացանց (վեբ կայք)
- ՉԼՄ-ներ (թերթեր, հեռուստաընկերություններ, ռադիո, էլեկտրոնային լրատվամիջոցներ)
- Սոցցանցեր (Ֆեյսբուք)
- Բրոշյուրներ, տեսանյութեր, փողքաստներ
- մարզաբնակ թիրախ խմբերի համար կազմակերպվող համայնքային հանդիպումներ, խորհրդատվություններ
- Իրազեկման ակցիաներ հանրության շրջանակներում

Հաղորդակցման գործիքներ

- Հեռախոսազանգեր (զանգեր շահագրգիռ կողմերին)
- PR միջոցառումներ՝ մամուլի ասուլիսների կազմակերպում, կլոր սեղան-քննարկումներ, կոնֆերանսներ, աշխատանքային հանդիպումներ, թիրախավորված միջոցառումներ
- Տպագիր նյութեր՝ մամուլի հաղորդագրություններ, զեկույցներ, հրապարակումներ, բուկլետներ, տեղեկատուներ, ինֆոգրաֆիկներ
- Հարցազրույցներ և ելույթներ, մասնակցություն հեռուստահաղորդումներին
- Սոցիալական գովազդներ
- Տեսաֆիլմեր
- Տեղական ՉԼՄ-ներին հարցազրույցներ և ելույթներ, մասնակցություն հեռուստահաղորդումներին

Պետական մարմիններ և ՏԻՄ-եր /առաջարկվել է ներառել 2ՏԿ-ները/

Պետական մարմինների հետ փոխգործակցության ուղղությունները Կոալիցիան մշակում և կարգավորում է՝ ելնելով հանգամանքից, որ դրանք մի կողմից կոչված են նպաստելու հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության, նրանց համար հավասար հնարավորությունների ապահովման միջավայրի ձևավորման համար օրենսդրական բազայի ստեղծմանը, մյուս կողմից՝ այդ բազայի արդյունավետ կիրարկմանը՝ հանրային և պետական կյանքում ներառականության խթանման համար:

Կոալիցիան պետական մարմիններին դիտարկում է ոչ միայն անհրաժեշտ փոփոխությունների առարկա, այլ նաև այդ նույն փոփոխություններն իրականացնող: Ելնելով այս հանգամանքից՝ կոալիցիան պատրաստակամ է տրամադրել իր ռեսուրսների չափով անհրաժեշտ փորձագիտական, տեղեկատվական աջակցություն:

Պետական մարմինների հետ հաղորդակցումն իրականացվում է կոալիցիայի համակարգողի, նրա բացակայության և նրա պատվիրակման պարագայում՝ ծրագրերի բաժնի համակարգողի կամ հաղորդակցության հանձնաժողովի կամ հանրային կապերի պատասխանատուի կողմից: Քանի որ Կազմակերպությունը գործունեություն է ծավալում տարբեր ոլորտներում (հավասար հնարավորությունների ընձեռման մշակույթի խթանում, հաշմանդամություն ունեցող անձանց հզորացում, ներառական օրենսդրության մշակում), Կոալիցիայի համակարգողի և աշխատակազմի հետ քննարկման արդյունքում որոշում է կայացվում, թե ով է մասնակցելու կառավարության հրավիրած հանդիպումներին, կլոր սեղան-քննարկումներին և այլն: Հաշվապահն առնչվում է ֆինանսական և հարկային ոլորտում լիազորված պետական մարմնի հետ՝ տրամադրելով համապատասխան ֆինանսական հաշվետվություններ:

Հաղորդակցման նպատակները կոալիցիայի համար

- Նպատակների և ծրագրերի իրականացման ազդակիր (ազդեցություն կրող) և ազդեցության բազմապատկում (մուլտիպլիկացիա)
- Նպատակների և ծրագրերի արդյունավետ իրականացում
- Հաշմանդամություն ունեցող անձանց զորեղացման, իրավունքների վերաբերյալ նրանց իրազեկվածության, մարդու իրավունքների տեսանկյունից հաշմանդամության ընկալման,

- Հաշմանդամություն ունեցող անձանց՝ իրենց ներուժի գնահատման և քաղաքական, քաղաքացիական, սոցիալական և տնտեսական կյանքին մասնակցության բաղադրիչների զարգացում և օժանդակում

Ուղերձներ

Պետական մարմինների կողմից հաշմանդամություն ունեցող անձանց համապարփակ իրավունքներ չապահովելը և նրանց ներուժը չգնահատելը վտանգում է պետական մարմինների արդյունավետ և հասարակության շահից բխող գործունեությունը և այդ մարմինների հանդեպ առաջացնում հանրային անվստահություն:

Բոլորի համար հավասար հնարավորություններ ապահովելու համար անհրաժեշտ է ապահովել օրենսդրության ներառականությունը, ֆիզիկական և տեղակատվական մատչելիությունը, հստակ մշակված քաղաքականության շրջանակներում գործուն քայլերի իրականացում ապահիստիտուցիոնալացման գործընթացի իրականացումը:

Համայնքներում անկախ կյանքի համայնքահենք ծառայությունների իրականացումը կօգնի ապահովել հաշմանդամություն ունեցող անձանց անկախ կյանքի իրավունքի իրացումը:

Կուլիցիան պատրաստ է իր փորձագիտական ներդրումն ունենալ այս թիրախ պետական և ՏԻՄ կառույցների կարողությունների զարգացման գործում՝ խորհրդատվական աջակցություն տրամադրելով աջակցել հասարակական կյանքի տարբեր ոլորտներում հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների իրացման ապահովման գործում ներդրվող ջանքերին:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Կոնկրետ խնդիրների վերաբերյալ կուլիցիայի կողմից կազմակերպված միջոցառումների (սեմինարներ, կոնֆերանսներ, քննարկումներ և այլն) լուսաբանում տարբեր խողովակներով
- Նամակագրություն (և՛ էլեկտրոնային, և՛ փոստային)
- Համացանց (Վեբ կայք)
- Հեռախոսազանգեր (զանգեր շահագրգիռ կողմերին)
- ՉԼՄ-ներ (թերթեր, հեռուստաընկերություններ, ռադիո, էլեկտրոնային լրատվամիջոցներ)

Հաղորդակցման գործիքներ

- PR միջոցառումներ
- Տպագիր նյութեր

- Հրապարակումներ
- Բաց նամակներ
- Հայտարարություններ
- Հարցումներ
- Գնահատումներ
- Հարցազրույցներ

Քաղաքական ուժեր

Կոալիցիան քաղաքական տարբեր ուժերի հետ համագործակցություն կարող է ունենալ, որի արդյունքում կարող են ստորագրվել քաղաքական հարթակի փաստաթղթեր, որը, կապված երկրում քաղաքական նոր իրողությունների հետ, կարող է փոփոխությունների ենթարկվել: Այդ փաստաթղթերը, օրինակ, իրենցից կարող են ներկայացնել հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներով զբաղվող և այլ իրավապաշտպան հասարակական կազմակերպությունների կողմից մշակված առաջարկություններ՝ ուղղված քաղաքական կուսակցություններին և դաշինքներին՝ ընտրվելուց հետո իրենց ծրագրերում հաշմանդամություն ունեցող անձանց կարիքները և պահանջները ներառելու նպատակով:

Ընդ որում կոալիցիան կարող է համագործակցել թե՛ իշխանական, թե՛ ընդդիմադիր քաղաքական ուժերի հետ:

Հաղորդակցման նպատակները կոալիցիայի համար

- Քաղաքական հարթակի շրջանակներում ձեռք բերված համաձայնությունների հաստատում քաղաքական նոր պայմաններում
- Փաստաթղթով ձեռք բերված համաձայնությունների իրագործում և վերահսկում

Ուղերձ

Քաղաքական ուժերը, որոնք պոտենցիալ որոշումներ կայացնողներ են, կարևորում են ներառական հասարակության ձևավորումը և հաստատում իրենց աջակցությունն այդ ուղղությամբ գործադրվող ջանքերին:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Կոնկրետ խնդիրների վերաբերյալ կոալիցիայի կողմից կազմակերպված միջոցառումների (սեմինարներ, կոնֆերանսներ, քննարկումներ և այլն) լուսաբանում տարբեր խողովակներով
- Նամակագրություն (և՛ էլեկտրոնային, և՛ փոստային)
- Հեռախոսազանգեր
- ՉԼՄ-ներ (թերթեր, հեռուստաընկերություններ, ռադիո, էլեկտրոնային լրատվամիջոցներ)

Հաղորդակցման գործիքներ

- Հանդիպումներ
- Բանակցություններ
- Հրավերներ շահերի պաշտպանությանն ուղղված միջոցառումներին

ՔՀԿ-ներ

ՔՀԿ-ների մեջ ներառվում են քաղ. հասարակության՝ Կազմակերպության համար առաջնային կարևորություն ունեցող դերակատարները. մասնավորապես՝ տեղական հասարակական կազմակերպությունները, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներով զբաղվող կազմակերպությունները և միջազգային կազմակերպությունները:

Կոալիցիան կարող է, որպես ՔՀԿ-ների զորեղացման քայլ, կազմակերպել նրանց համար մարդու իրավունքների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և ընդհանրապես ոլորտին վերաբերող դասընթացներ, աշխատաժողովներ և նմանատիպ այլ միջոցառումներ, ինչպես նաև կարող է որպես իր զորեղացման քայլ ամբողջական կազմով կամ որոշ անդամ ՀԿ-ների մասնակցությամբ ներկայացուցչականությամբ մասնակցել այլ ՔՀԿ-ների կողմից կազմակերպվող և կոալիցիայի գործունեությանը համընկնող և դրան չհակասող միջոցառումներին Կարող է համագործակցել տարբեր ՔՀԿ-ների հետ՝ մարդու իրավունքներին վերաբերող տարաբնույթ գործողությունների ջատագովման հարցերում:

Արդյունավետ գործող և իրենց առաքելությունն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունները կարևոր դեր ունեն հանրային քաղաքականության ոլորտներում որոշումներ կայացնողներին իրենց դիրքորոշումը ներկայացնելու, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքները պաշտպանելու գործում քաղաքական և սոցիալական փոփոխություններին ուղղված լոբբինգում:

Եթե կոալիցիան ցանկանում է միանալ որևէ նախաձեռնության կամ հայտարարության, այդ հարցը դրվում է Ընդհանուր ժողովի քննարկմանը: Կոալիցիան կարող է միանալ այս կամ այն նախաձեռնությանը կամ հայտարարությանը, եթե վերջինիս բովանդակության մեջ չկան կոալիցիայի գաղափարախոսությանը և արժեքներին հակասող դրույթներ և եթե այն միտված է կոալիցիայի հռչակած խնդիրների լուծմանը:

Տեղական հասարակական կազմակերպություններ

Հաղորդակցման նպատակները կոալիցիայի համար

Կոալիցիան ջանքեր է գործադրում գործընկերների հետ առավել սերտ և արդյունավետ համագործակցության ծավալման ուղղությամբ

Ուղերձ

Համագործակցությունը ՀԿ-ների հետ նպաստում է կոալիցիայի առավել արդյունավետ և բազմակողմանի գործունեության ծավալմանը, տեղեկատվության, գիտելիքների և փորձի փոխանակմանը:

Հաղորդակցման խողովակներ

Անձնական կապեր

- Կոալիցիայի իրականացրած միջոցառումներին գործընկերների մասնակցություն, ինչպես նաև վերջիններիս միջոցառումներին մասնակցություն Կազմակերպության կողմից (սեմինարներ, կոնֆերանսներ, քննարկումներ և այլն)
- Նամակագրություն (և՛ էլեկտրոնային, և՛ փոստային)
- Համացանց (Վեբ կայք, առցանց նյութերի փոխանակում, Կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ առցանց պարբերականների տարածում էլեկտրոնային փոստով և սոցցանցերով)
- Հեռախոսազանգեր (զանգեր շահագրգիռ կողմերին)
- Հրապարակումներ

Հաղորդակցման գործիքներ

- PR միջոցառումներ
- Տպագիր նյութեր
- Էլ. նյութեր
- Նախաձեռնություններ

Քաղաքացիական խմբեր և նախաձեռնություններ

Հայաստանում հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության, ինչպես նաև խոցելի համայնքների շահերի պաշտպանությամբ, նրանց նկատմամբ խտրականության և բռնության դեմ պայքարով զբաղվող խմբերի և քաղաքացիական նախաձեռնությունների հետ համագործակցությունը կարևորվում է ինչպես մի շարք առանցքային հարցերում տեսակետների և դիրքորոշումների համընկմամբ, այլնպես էլ փորձի, տեղեկատվության և գիտելիքի փոխանակմամբ:

Որևէ քաղաքացիական նախաձեռնության հետ համագործակցելու և նրան աջակցելու վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է Կազմակերպության աշխատակազմի մակարդակում, իսկ վերապահումների և/կամ անհատակության պարագայում հարցը քննարկվում է Ընդհանուր ժողովի արտահերթ նիստում:

Հաղորդակցման նպատակները Կոալիցիայի համար

- Արդյունավետ համագործակցություն
- Գործընկերների հետ վստահության մթնոլորտի ամրապնդում

Ուղերձ

Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության գործում առաջնահերթ դերն ունեն իրենք՝ հաշմանդամություն ունեցող անձինք, որոնք ակտիվ քաղաքացիներ են:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Անհատական շփումներ
- Միջոցառումներ
- Սոցցանցեր
- Էլեկտրոնային նամակագրություն

Հաղորդակցման գործիքներ

- Էլ. նյութեր
- Ստորագրահավաքներ
- Հայտարարություններ

Դրամաշնորհատու կազմակերպություններ

Կոալիցիայի առաքելության իրականացման համար անհրաժեշտ են ֆինանսական ռեսուրսներ: Հետևաբար, կոալիցիան պատրաստակամ է համագործակցել բոլոր այն դրամաշնորհատուների հետ, որոնց արժեքները և հատուկ ծրագրերը համահունչ են իր առաքելության և նպատակների հետ:

Դրամաշնորհատու կազմակերպությունների հետ հաղորդակցումը հիմնականում իրականացվում է Էլեկտրոնային նամակագրության միջոցով, երբեմն նաև հեռահաղորդակցության միջոցներով և գործուղումներով: Եթե դրամաշնորհատու կազմակերպությունը տեղակայված է Հայաստանում, կարող են լինել նաև դեմ առ դեմ հանդիպումներ:

Դրամաշնորհատուների հետ հաղորդակցումը իրականացնում է կոալիցիայի համակարգողը՝ ըստ անհրաժեշտության ներգրավելով նաև անդամ կազմակերպություն հանդիսացող ՀԿ-ների Հաշվետվությունները, որոնք Կազմակերպությունը ներկայացնում է դրամաշնորհատու կազմակերպություններին, լինում են ամսական, եռամսյակային, տարեկան, միջանկյալ ու ամփոփիչ (կախված դրամաշնորհատուի պահանջից) և կազմվում են ծրագրերի ղեկավարների կողմից: Հաշվետվությունների ֆինանսական մասի համար պատասխանատու է հաշվապահը, ով կարող է դրամաշնորհատուների հետ հաղորդակցվել ծրագրերի ֆինանսական հարցերի վերաբերյալ:

Հաղորդակցման նպատակները կոալիցիայի համար

- Ֆինանսական կայունության ապահովում
- Ազդեցիկ գործընկերների ձեռքբերում
-

Ուղերձ

Դրամաշնորհատու կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը կարևորագույն դերակատարություն ունի կոալիցիայի նպատակներին հասնելու համար:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Պաշտոնական շփում (մասնակցություն թիրախային լսարանների կազմակերպած միջոցառումներին)
- Ոչ պաշտոնական շփում (բիզնես լանչ թիրախային լսարանների ներկայացուցիչների հետ)

- Նամակագրություն (և էլեկտրոնային, և փոստային)
- Համացանց (Վեբ կայք)
- Հեռախոսազանգեր (զանգեր շահագրգիռ կողմերին)
- Հրապարակումներ
- Շփում և համագործակցային ցանց

Հաղորդակցման գործիքներ

- PR միջոցառումներ
- Տպագիր և առցանց նյութեր
- Ձեկույցներ/հաշվետվություններ
- Պատասխաններ հարցումներին

Լրատվամիջոցներ

Լրատվամիջոցների հետ կապերն առանցքային դեր ունեն կոալիցիայի գործունեության մեջ: ՁԼՄ-ների դերը ավելի է կարևորվում այն առումով, որ երբեմն չունենալով ֆինանսական մեծ ռեսուրսներ գովազդի համար, անհրաժեշտություն է համարվում սերտորեն համագործակցել լրատվամիջոցների հետ՝ ծավալած գործունեությունը հնարավորինս լայն լուսաբանելու համար: Այս առումով մեծ է հանրային կապերի ճիշտ և արդյունավետ կազմակերպման դերը կոալիցիայի գործունեության ոլորտում:

Կոալիցիան բաց է համագործակցության համար: Տիրապետելով Հանրապետությունում հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների վիճակի, նրանց նկատմամբ խտրականության դրսևորումների վերաբերյալ համապարփակ տեղեկատվության՝ կոալիցիան կարող է և պատրաստակամ է խնդիրների վերաբերյալ փորձագիտական կարծիք հայտնել կամ առաջարկությամբ հանդես գալ:

Կոալիցիան բոլոր լրատվամիջոցներին (բացառությամբ նրանց, ովքեր ծառայում են որպես խտրականության և անհանդուրժողականության հետևողական հարթակներ) դիտարկում է որպես գործընկերներ, որոնք տեղեկատվություն են տարածում կոալիցիայի վերաբերյալ, լուսաբանում վերջինիս գործունեությունը: Կոալիցիան չունի կոնկրետ առաջնահերթություններ լրատվամիջոցների տեսակների հարցում և գնահատում է ինչպես ավանդական (մամուլ, ռադիո, հեռուստատեսություն), այնպես էլ նոր՝ առցանց լրատվամիջոցների հետ փոխգործակցությունը:

Քանի որ կոալիցիան գործունեություն է ծավալում հաշմանդամություն ունեցող անձանց սոցիալ-տնտեսական, կրթական, քաղաքական և քաղաքացիական

իրավունքների, նրանց նկատմամբ խտրականության բացառման և նրանց հավասար իրավունքների ընձեռման ուղղություններով, լրատվամիջոցների հետ հաղորդակցվելիս դրանցից յուրաքանչյուրին վերաբերող խնդիրների մասին կարող է խոսել ինչպես կոալիցիայի համակարգողը, այնպես էլ կոնկրետ մասնագետը:

Լրատվամիջոցներին հարցազրույց տալիս հաղորդակցության հանձնաժողովի համակարգողը կամ հանրային կապերի պատասխանատուն պետք է ներկա լինի:

Չհաղորդակցման նպատակները կոալիցիայի համար

- Կոալիցիայի գործունեության լուսաբանում
- ՉԼՄ-ներում գետեղված և կոալիցիայի հետաքրքրությունների շրջանակում գտնվող տեղեկատվության օգտագործում
- ՉԼՄ-ների միջոցով կոալիցիայի դրական իմիջի խթանում

Ուղերձ

ՉԼՄ-ների հետևողական և բարեխիղճ գործունեությունը նպաստում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտում առկա խնդիրները հասարակության լայն շրջանակներին լսելի դարձնելուն:

Չհաղորդակցման խողովակներ

- Չամացանց
- Անձնական հանդիպումներ
- Կլոր սեղաններ
- Մամուլի ասուլիսներ
- Միջոցառումներ
- Առանձին լրատվամիջոցների հետ առավել հասցեական, երկկողմ համագործակցության ձևեր:

Չհաղորդակցման գործիքներ

- PR միջոցառումներ
- Տպագիր և առցանց նյութեր
- Չարցազրույցներ
- Չամատեղ նախագծերի իրականացում՝ Կազմակերպության հետաքրքրությունների շրջանակներում

Քիզնես ոլորտ /առաջարկել են գործատուներին ավելացնել որպես ենթախումբ/

Քիզնես ոլորտը որպես առանձին լսարան առանձնացնելը պայմանավորված է կոալիցիայի կողմից իրականացվող ֆոնդիայթայթման ռազմավարության, սոցիալական ձեռնարկատիրության խթանման, քիզնես ոլորտի ներկայացուցիչների իրազեկվածության բարձրացման, հաշմանդամություն ունեցող անձանց զբաղվածության խնդիրների բարձրաձայնման, հաշմանդամություն ունեցող անձանց ներուժը քիզնես ոլորտում օգտագործելու իրազեկվածության բարձրացման հարցերում:

Հաղորդակցման նպատակները Կազմակերպության համար

- Ֆինանսական կայունության ապահովում
- Ֆինանսական աղբյուրների բազմազանության ապահովում,
- Սոցիալական ծրագրերի իրականացում
- Հաշմանդամություն ունեցող անձանց որպես կարող ներուժի և սպառողից արտադրողի ներկայացում

Ուղերձ

Քիզնես սեկտորի հետաքրքրվածությունը ոլորտում առկա խնդիրների նկատմամբ և աջակցությունը կենտրոնին ցույց է տալիս, որ ներառական հասարակության ձևավորման խնդրով հետաքրքրված են հասարակության տարբեր շերտեր:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Անձնական շփումներ
- Նամակագրություն
- Հեռախոսազանգեր

Հաղորդակցման գործիքներ

- Հանդիպումներ
- Աշխատաշուկայում հաշմանդամություն ունեցող անձանց ներգրավման վերաբերյալ քննարկումներ
- Չեկույցներ/հաշվետվություններ
- Պատասխաններ հարցումներին

Կրթական հաստատություններ՝ ԲՈՒՀ-եր, միջին մասնագիտական կրթական հաստատություններ, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոններ, դպրոցներ, նախակրթարաններ

Կոալիցիան կարևորում է ուսումնակրթական հաստատությունների ղեկավարինների, ուսանողների հետ աշխատանքը՝ կրթական ոլորտում ներառականության խթանման նպատակով: Կրթական հաստատությունների ներառականության ապահովման պայմաններում ուսանած հաշմանդամություն ունեցող անձանց հնարավորությունները մեծանում են ապագայում որպես լավ մասնագետ կայանալու և աշխատաշուկայում ներգրավված լինելու համար:

Հաղորդակցման նպատակները Կոալիցիայի համար

- Կրթական հաստատությունների դասախոսական կազմի և ուսանողների իրազեկության բարձրացում հաշմանդամության մարդու իրավունքների մոդելի վերաբերյալ
- Նրանց ներառական կրթության կարևորությունը ներկայացնելը

Ուղերձ

Բոլորն ունեն հավասար պայմաններում կրթվելու իրավունք

Հաղորդակցման խողովակներ

- Անհատական շփումներ
- Համատեղ միջոցառումներ
- Աշխատաժողովներ
- Քննարկումներ

Հաղորդակցման գործիքներ

- Հետազոտությունների տարածում ակադեմիական ցանցերում, սոցցանցերում, ԲՈՒՀ-ական, էլեկտրոնային և այլ գրադարաններում, համագործակից կազմակերպությունների նույնաբովանդակ միջոցառումների ընթացքում
- Ֆլեշմոբեր
- Աշխատաժողովներ՝ հիմնված իրավունքահենքության, իրավագիտակցության բարձրացման, հաշմանդամություն ունեցող անձանց զորեղացման վրա
- Իրազեկող տարբեր նյութերի պատրաստում (փողքաստներ, տեսանյութեր և այլն)

Առողջապահական և խնամքի ծառայություններ մատուցող հաստատություններ ու անհատներ

Քանի որ հաշմանդամություն ունեցող անձինք շատ են առնչվում առողջապահական և հարառողջապահական ծառայություններ մատուցող կառույցների հետ, հետևաբար կարևոր է նման ծառայությունների մատչելիությունը և հասանելիությունը հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար:

Հաղորդակցման նպատակները Կոալիցիայի համար

- Հաշմանդամություն ունեցող անձանց ծառայություն մատուցողների իրազեկվածության բարձրացում հաշմանդամության իրավունքահենք մոտեցումների վերաբերյալ
- Հաշմանդամություն ունեցող անձանց հետ հաղորդակցման և աշխատանքի հմտություններ

Ուղերձ

Հաշմանդամություն ունեցող անձինք մյուսների հետ հավասար հիմունքներով իրավունք ունեն օգտվելու առողջապահական ծառայություններից:

Հաղորդակցման խողովակներ

- Անհատական շփումներ
- Վերապատրաստումներ
- Սեմինարներ
- Աշխատաժողովներ
- Քննարկումներ

Հաղորդակցման գործիքներ

- Տեղեկատվական նյութերի տրամադրում բուժհաստատություններին՝ հաշմանդամություն ունեցող անձանց հետ աշխատելու և նրանց ծառայություններ մատուցելու վերաբերյալ
- Աշխատաժողովներ՝ հիմնված իրավունքահենքության, իրավագիտակցության բարձրացման վրա

Առաջխաղացման նյութեր

Թիրախ լսարանի հետ արդյունավետ հաղորդակցության ստեղծման և դրա հետագա զարգացման նպատակով Կոալիցիայի հաղորդակցության համակարգողը և հանրային կապերի պատասխանատուն մշակում և օգտագործում են առաջխաղացման նյութեր՝ անհրաժեշտության դեպքում գործընթացում ներգրավելով ծրագրային օգնական/ներ/ին, անդամ կազմակերպություններին և այլ փորձագետների: Կոալիցիայի արդյունավետ առաջխաղացման համար անհրաժեշտ է ձևավորել համապատասխան բյուջե/ծրագրային բյուջետային տող՝ առավել նպատակային և հետևողական քաղաքականություն վարելու և երկարատև ազդեցություն ունենալու համար: Առաջխաղացման նյութերի պատրաստման գործընթացում մատակարարների հետ կապ է հաստատում հանրային կապերի պատասխանատուն և/կամ ծրագրային օգնականը:

Առաջխաղացման նյութերի առաջնային, սակայն ոչ ամբողջական ցանկը ներառում է կոալիցիայի խորհրդանիշով, որը կարող է լինել որևէ ծրագրային լոգո կամ հենց կոալիցիայի լոգոն, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության, կոալիցիային առնչվող այլ տեղեկատվությամբ հետևյալ պարագաները՝ գրասենյակային գրիչներ, նոթատետրեր, դրոշակներ, մագնիսացված հուշանվերներ, բաժակներ, օրացույցներ, էջանիշներ, թղթապանակներ, ինչպես նաև տեղեկատվական թերթիկներ և այլն: Նյութերը կարող են նախատեսված լինել ինչպես կոալիցիայի ընդհանրական, այնպես էլ առանձին ծրագրային առաջխաղացումն ապահովելու նպատակով:

Կոալիցիայի խորհրդանիշը օգտագործվում է կոալիցիայի բոլոր առաջխաղացման, հաղորդակցման և պաշտոնական փաստաթղթերի համար:

Կոալիցիայի խորհրդանիշը նույնությամբ պետք է առկա լինի կոալիցիայի պաշտոնական կայքում, ֆեյսբուքի, Էջերում, ինչպես նաև Կոալիցիայի անունից տարածվող մամուլի հաղորդագրություններում, հայտարարություններում, նամակներում, հրապարակումներում: Այն նաև օգտագործվում է կոալիցիայի կողմից կազմակերպված միջոցառումների, դասընթացների, քննարկումների ժամանակ տրամադրվող նյութերի վրա:

Կոալիցիայի անդամների կողմից տարբեր առաջխաղացման նյութերի պատրաստումից առաջ պարտադիր է հաղորդակցության համակարգողի հետ խորհրդակցելը:

Հաղորդակցման/Հասարակայնության հետ կապերի միջոցներ/Նյութեր

Կոալիցիայի տարեկան հաշվետվությունը մշակվում է ծրագրերի պատասխանատուի կողմից, հաստատվում Ընդհանուր ժողովում և հրապարակվում ընթացիկ տարվա ավարտին՝ ամփոփելով նախորդ տարվա գործունեությունը: Տարեկան հաշվետվությունը պետք է տեղադրվի կոալիցիայի կայքում, ուղարկվում շահագրգիռ կողմերին՝ պետական մարմիններին, դրամաշնորհատու կազմակերպություններին, գործընկերներին և այլոց:

Կոալիցիան կարող է ունենալ հաղորդակցման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներ՝ հեռախոս, տեսալուսանկարահանող թվային տեսախցիկ, ձայնագրիչ, պրոյեկտոր և այլն, իսկ բացակայության դեպքում կարող է օգտագործել անդամ կազմակերպությունների գույքը՝ փոխադարձ բանավոր կամ գրավոր համաձայնությամբ:

Կազմակերպությունն ունի երկլեզու (հայերեն, անգլերեն), հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար հարմարեցված և մատչելի կայք, որտեղ տեղադրված է տեղեկատվություն Կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ: Առկա տեղեկատվությունը պարբերաբար թարմացվում է հաղորդակցության մասնագետի կողմից: Անգլերեն և հայերեն էջերը հիմնականում նույնական են և ունեն հնարավորինս նույն բովանդակությունը: Կայքի նյութերի բովանդակությունը մշակվում է և տեղադրվում կայքում հանրային կապերի պատասխանատուի կողմից: Կազմակերպության կայքի հասցեն է www.....

Կայքի կառուցվածքը

Կոալիցիայի կայքում պարբերաբար տեղադրվում են Կոալիցիայի գործունեությունը լուսաբանող նյութեր, տարբեր լրատվամիջոցների անդրադարձը կոալիցիայի գործունեությանը, ինչպես նաև Կազմակերպության հայտարարությունները:

Կայքում միջոցառումների մասին նյութեր տեղադրվում են հետևյալ դեպքերում.

- Եթե միջոցառմանը մասնակցել է կոալիցիայի որևէ ներկայացուցիչ և ելույթով է հանդես եկել, ապա այդ մասին նշվում է նյութի մեջ: Հնարավորության դեպքում նյութում տեղ է գտնում նաև ելույթի տեսագրությունը և տեքստը:
- Եթե կոալիցիայից ներկայացուցիչ ներկա չի լինում միջոցառմանը, սակայն թեման կոալիցիային է ամռնչվում, միջոցառման մասին պատմող նյութը կարող է տեղադրվել կայքում՝ որպես լրահոսի նյութ:
- Եթե կոալիցիայի ներկայացուցիչը մասնակցել է միջոցառմանը, սակայն ելույթով հանդես չի եկել, միայն միջոցառման մասին է գրվում կայքում՝ ամռնց

Լեզու կոալիցիայի մասնակցության մասին, եթե միջոցառումը տեղավորվում է կոալիցիայի հետաքրքրությունների շրջանակներում:

Կոալիցիան ունի էջեր սոցցանցերում`.....: Այդ հարթակներում տեղադրվում են Կոալիցիայի գործունեության մասին պատմող նորություններ, լուսանկարներ, տեսանյութեր, սոցիալական հոլովակներ, էջում տեղ են գտնում լրատվամիջոցներին տրված հարցազրույցների, Կոալիցիայի անդամ կազմակերպությունների վերաբերյալ պատրաստված հրապարակումների հղումները և հայտարարությունները:

Կոալիցիայի վեբկայքի և սոցիալական ցանցերի թարմացումների համար պատասխանատու է հաղորդակցության համակարգողը: Անդամ կազմակերպությունները հանձնառություն են ստանձնում միջոցառումից հետո` առնվազն 1 օրվա ընթացքում հաղորդակցության պատասխանատուին ու հանրային կապերի պատասխանատուն ուղարկել հետևյալ տեղեկատվությունը`

- Լուսանկարներ(եթե տվյալ օրվա ընթացքում տեղի է ունեցել 2 միջոցառում ու դրանց մասին առանձին նյութ պատրաստվելու, ուստի հարկավոր է լուսանկարները առանձնացնել թղթապանակներով` վերնագրելով թղթապանակը)
- Հակիրճ տեղեկատվություն կամ արձանագրություն (մասնակիցների քանակ, տեղանք, դասընթացի պարագայում դասընթացավարի/ների անուն/ազգանուն, հաստիք, դասընթացի թեման)

Կոալիցիային տալ տեղեկատվություն իրենց կատարած այն աշխատանքների վերաբերյալ, որոնք կարող են տեղադրվել Կոալիցիայի կայքէջում կամ սոցցանցերի էջերում:

Հանրային կապերի պատասխանատուն կատարում է հրապարակումները սոցցանցերում` հաշվի առնելով սոցցանցերի լսարանների առանձնահատկությունները:

Մամլո փաթեթ

Մամլո փաթեթը նյութերի, տեղեկատվության և հրապարակումների հավաքածու է, որը նախատեսված է ՉԼՄ-ների համար: Կոալիցիան այն տրամադրում է լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներին մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների կամ միջոցառումների ժամանակ: Այն տրվում է ՉԼՄ-ների ներկայացուցիչներին` միջոցառումների մեկնարկից առաջ:

Կազմակերպության մամլո փաթեթն իր մեջ ներառում է.

- մամլո հաղորդագրություն տեղի ունեցող միջոցառման մասին
- Կոալիցիայի տեղեկատվական թերթիկ
- կոնկրետ միջոցառման համար անհրաժեշտ տպագիր նյութեր (վիճակագրական տվյալներ, ինֆոգրաֆիկաներ, ելույթների տեքստային տարբերակներ, կոնտակտային անձի այցեքարտ և այլն):

Փաթեթը պատրաստվում է երկլեզու՝ հայերեն և անգլերեն տարբերակներով՝ ըստ անհրաժեշտության:

Փաթեթի պատրաստման համար պատասխանատու է հաղորդակցության համակարգողը: Պատրաստված փաստաթղթերի վրա պետք է առկա լինի Կոալիցիայի խորհրդանիշը՝ լոգոն, ինչպես նաև ըստ տարբեր ծրագրերի դոնորների պահանջների՝ դոնորի և գործընկեր կազմակերպությունների լոգոները:

Մամլո փաթեթում ներառված նյութերը դրվում են թղթապանակի մեջ, որի վրա առկա է Կոալիցիայի լոգոն, ինչպես նաև ըստ տարբեր ծրագրերի դոնորների պահանջների՝ դոնորի և գործընկեր կազմակերպությունների լոգոները:

Մամլո հաղորդագրություն

Կոալիցիան ունի մամլո հաղորդագրության մեկ մշակված ձև, որն էլ անհրաժեշտության դեպքում ուղարկվում է բոլոր լրատվամիջոցներին (տպագիր, էլեկտրոնային): Հաղորդագրության վերնում առկա է Կոալիցիայի լոգոն, նաև դոնոր կազմակերպության կամ գործընկեր կազմակերպությունների լոգոները՝ ըստ պահանջի կամ անհրաժեշտության, իսկ տեքստի վերջում՝ Կոալիցիայի կոնտակտային տվյալները: Ցանկալի է, որ մամլո հաղորդագրության ծավալը չգերազանցի մեկ էջը: Անհրաժեշտության դեպքում լրացուցիչ տեղեկատվությունը կարող է ուղարկվել կից՝ հավելվածի տեսքով: Բովանդակային տեսակետից Կոալիցիայի մամլո հաղորդագրությունը պետք է սպառիչ պատասխան ապահովի հետևյալ հարցադրումներին.

- Ո՞վ: Ո՞վքեր են հիմնական դերակատարները՝ Կազմակերպությունը, նաև ծրագրում ներգրավված այլ մասնակիցներ: Ովքե՞ր են հիմնական շահառուները:
- Ի՞նչ: Ի՞նչն է այստեղ նորությունը/նորամուծությունը:
- Ինչո՞ւ: Ինչո՞ւ է այս նորությունը կարևոր: Ի՞նչն է նրան առանձնացնում մնացյալից:

- Որտե՞ղ: Որտե՞ղ է սա կատարվում:
- Ե՞րբ: Ե՞րբ է այն կատարվում: Արդյո՞ք դա լրացուցիչ կարևորում է նորությունը:
- Ինչպե՞ս: Ինչպե՞ս հաջողվեց դա իրականացնել:

Չաղորդակցման ձևեր

Կուլիցիան իր հաղորդակցումը իրականացնում է բանավոր և գրավոր ձևերով՝ ըստ նպատակահարմարության և անհրաժեշտության:

Բանավոր հաղորդակցումը իրականացվում է ինչպես անձնական այցելությունների, այնպես էլ հեռահաղորդակցության միջոցներով: Գրավոր հաղորդակցությունն իրականացվում է նամակների, հայտարարությունների, հաշվետվությունների միջոցով:

ՁԼՄ-ներին հարցազրույց տալիս կամ միջոցառումների ընթացքում կուլիցիայի ներկայացուցիչները կարող են հանդես գալ նախապես համաձայնեցված դիրքորոշումներով:

Նախատեսվող միջոցառման մասին երկու օր առաջ լուսաբանման հրավերն էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է լրատվամիջոցներին: Չաղորդակցության համակարգողը, ըստ անհրաժեշտության, միջոցառումից մեկ օր առաջ հեռախոսազանգերի միջոցով տեղեկանում է՝ պատրաստվում են արդյոք լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները ներկա գտնվել միջոցառմանը:

Չաղորդակցության համակարգողը միջոցառման ընթացքում հետևում է, թե արդյոք լրագրողներն ունեն լրացուցիչ հարցեր կամ հետաքրքրված են Կուլիցիայի գործունեության այլ ասպեկտներով: Նման դեպքերում հանրային կապերի պատասխանատուն կարող է տեղում հարցազրույց կազմակերպել կամ կոնտակտային տվյալներ փոխանցել՝ մեկ այլ օր լրագրողի հետ հանդիպման մասին պայմանավորվելու համար:

Միջոցառման ավարտից հետո մամուլի հաղորդագրություն և լուսանկարներ են ուղարկվում ՁԼՄ-ներին:

Սոցիալական ցանցեր

Կոալիցիան կարևորում է սոցիալական ցանցերի դերի մեծացման պայմաններում իր ներկայությունը սոցիալակ ցանցերում: Այս պահին Կոալիցիան ունի միայն \$եյսբուքյան էջ:

Կոալիցիայի հաղորդակցության համակարգողը կազմում է ամսական հրապարակումների օրացույց՝ դրանց ըստ անհրաժեշտության թարմացնելով ամսվա ընթացքում:

Չարցեր.

- Ինչ կփոխեիք ներկայումս սոցցանցում իրականացվող աշխատանքներում,
- Արդյոք այլ սոցիալական ցանցեր օգտագործելու կարիք ունենք

Կոալիցիայի տարբերանշանային քաղաքականությունը (branding policy)

Կոալիցիայի տարբերանշանային քաղաքականությունն իրականացվում է Կոալիցիայի հեղինակած պրոդուկտների (մամլո հաղորդագրություններ, հրապարակումներ, պաշտոնական գրություններ, հետազոտություններ, տեսանյութեր և այլն) վրա և կազմակերպած հանրային միջոցառումներում կոալիցիայի և, անհրաժեշտության դեպքում, նաև այլ՝ համագործակից և դրամաշնորհատու կազմակերպությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն գետեղելու միջոցով:

Արտաքին \$ինանսավորմամբ հրապարակումներ

Արտաքին, դրամաշնորհատու կազմակերպության ամբողջական կամ մասնակի աջակցությամբ իրականացված հրապարակումների (հետազոտություններ, տեսանյութեր, տեղեկատվական թերթիկներ, լրատվամիջոցային թողարկումներ, ուղեցույցներ և նմանատիպ այլ պրոդուկտներ) տարբերանշանային քաղաքականությունն իրականացվում է՝ հիմնվելով դոնոր կազմակերպության կողմից առաջադրվող պահանջների վրա: Կոալիցիայի անդամներն ընդունում են որոշ դրամաշնորհատուների կողմից ներկայացվող կամ պահանջվող առանձնահատուկ պայմանները, եթե նա իրականացնում է ծրագիրն այդպիսի դրամաշնորհատուի \$ինանսավորմամբ: Եթե դրամաշնորհատուների կողմից այդպիսի պահանջներ չեն առաջադրվում. ապա տարբերանշանային քաղաքականությունն իրականացվում է հետևյալ չափանիշների հիման վրա՝

1. Չրապարակման սկզբնամասում գրվում են Կոալիցիայի և համապատասխան դրամաշնորհատու կազմակերպության ամբողջական անվանումները և նրանց պաշտոնական խորհրդանիշները՝ հավասար չափերով:
2. Չրապարակման վերջնամասում առկա շնորհակալական հատվածում նշվում է.

«Սույն հրապարակումը, տեսաֆիլմը կամ այլ լրատվամիջոցային կամ տեղեկատվական թողարկումը հնարավոր է դարձել է xxx (նշվում է անվանումը) դրամաշնորհատու կազմակերպության աջակցությամբ՝ yyy (նշվում է անվանումը) ծրագրի շրջանակներում: Սույնի բովանդակությունը, արտահայտված տեսակետները և կարծիքները պատկանում են հեղինակ/ներ/ին և հնարավոր է՝ չհամընկնեն xxx (նշվում է անվանումը) դրամաշնորհատու կազմակերպության տեսակետների հետ»:

3. Կուլիցիան ունի հեղինակային իրավունք դրամաշնորհի շրջանակներում ստացված արդյունքների նկատմամբ, սակայն այն նաև ճանաչում է դրամաշնորհատու կազմակերպության իրավունքը՝ բազմացնել, հրապարակել կամ այլ կերպ օգտագործել կուլիցիայի՝ տվյալ ծրագրի շրջանակներում իրականացված ինտելեկտուալ գործունեության արդյունքների նկատմամբ՝ ցանկալի համարելով դրամասին իրեն նախապես տեղեկացնելու և իրեն հղում կատարելու պրակտիկան:

Դրամաշնորհատու կազմակերպությունների տարբերանշանները չեն օգտագործվում հետևյալ դեպքերում.

1. Ներքին աշխատանքային գրագրության մեջ:
2. Այն իրավիճակներում, որոնք կարող են շփոթություն առաջացնել, որ տրված ծրագիրն անմիջականորեն իրականացնում է դրամաշնորհատու կազմակերպության կողմից, օրինակ աշխատակազմի անդամների այցեքարտերի դեպքում:
3. Ֆինանսավորված ծրագրի հետ ուղղակիորեն չառնչվող իրավիճակներում:

Հրապարակային միջոցառումներ

Հրապարակային միջոցառումներում տարածքի/սրահի տեսանելի հատվածում տեղադրվում է Կուլիցիայի պաստառը (banner), որի վրա Կուլիցիայի լոգոն է, անվանումը՝ հայերեն և անգլերեն լեզուներով, հեռախոսահամարը, կայքի հասցեն, սոցցանցերում էջերի հղումները: Դրամաշնորհատուի կողմից պահանջի և առկայության դեպքում կարող է նաև տեղադրվել ծրագրային պաստառ: Եթե հրապարակային միջոցառման անցկացումը ֆինանսավորվում է դրամաշնորհատու կազմակերպության կողմից, ապա դրամաշնորհատուի պաստառը կարող է տեղադրվել նրա գրավոր կամ բանավոր խնդրանքի դեպքում, ինչը նախատեսվում է Կուլիցիայի և դրամաշնորհատուի միջև դրամաշնորհի պայմանագրով:

Բազմանդամ ձևաչափերում իրականացվող գործունեություն

Կոալիցիան կարող է հեղինակել ինտելեկտուալ պրոդուկտներ՝ գործելով որոշակի կոլեկտիվ միավորների կազմում (կոնսորցիում, դաշինք, նախաձեռնություն և այլն): Տվյալ պարագայում Կոալիցիան նախընտրելի է համարում տարբերանշանային հետևյալ քաղաքականությունը.

1. Հրապարակման սկզբնամասում գրվում են պրոդուկտի հեղինակ կազմակերպության (կամ կազմակերպությունների) և համապատասխան դրամաշնորհատու կազմակերպության ամբողջական անվանումները և նրանց պաշտոնական խորհրդանիշները՝ հավասար չափսերով:

2. Հրապարակման վերջամասում առկա շնորհակալական հատվածում նշվում է. «Սույն հրապարակումը, տեսաֆիլմը կամ այլ լրատվամիջոցային կամ տեղեկատվական թողարկումը հնարավոր է դարձել է xxx (նշվում է անվանումը) դրամաշնորհատու կազմակերպության աջակցությամբ՝ yyy (նշվում է անվանումը) ծրագրի շրջանակներում ստեղծված zzz (նշվում է անվանումը) ձևաչափի սահմաններում: Սույնի բովանդակությունը, արտահայտված տեսակետները և կարծիքները պատկանում են հեղինակ/ներ/ին և հնարավոր է՝ չհամընկնեն xxx (նշվում է անվանումը) դրամաշնորհատու կազմակերպության տեսակետների հետ»:

3. Նյութի անմիջական հեղինակ կազմակերպությունն ունի հեղինակային իրավունք դրամաշնորհի շրջանակներում ստացված արդյունքների նկատմամբ, սակայն այն նաև ճանաչում է դրամաշնորհատու կազմակերպության իրավունքը՝ բազմացնել, հրապարակել կամ այլ կերպ օգտագործել կոալիցիայի՝ տվյալ ծրագրի շրջանակներում իրականացված ինտելեկտուալ գործունեության արդյունքների նկատմամբ՝ ցանկալի համարելով դրա մասին իրեն նախապես տեղեկացնելու և իրեն հղում կատարելու պրակտիկան:

Կոալիցիայի հրապարակումների տարածման կարգ

Կոալիցիայի հրապարակումները՝ հետազոտություններ, զեկույցներ, վերլուծություններ, տարածվում են՝ ելնելով կոալիցիայի գերակայություններից և ծրագրային թիրախ խմբերի և լսարանների շրջանում առավելագույն իրազեկվածություն ապահովելու նպատակով:

Կոալիցիայի կողմից տպագրված հրապարակումները տարածվում են հետևյալ ուղղություններով.

- Գրադարաններ
- Պետական մարմիններ
- Միջազգային կազմակերպություններ
- Համագործակից ՔՀԿ-ներ

- Ցանկացած այլ՝ հրապարակման ուղղվածության համար պրոֆիլային հիմնարկություններ:

Հրապարակումների էլեկտրոնային տարբերակը գետեղվում է Կազմակերպության պաշտոնական կայքում և հանրային կայքերի պատասխանատուի կողմից տարածվում է կոալիցիայի աշխատակազմի և անդամների շրջանում, ինչպես նաև սոցցանցերով:

Հաղորդակցությունը ճգնաժամային իրավիճակներում

Ճգնաժամային հաղորդակցության պլանավորումը ենթադրում է գործիքակազմի հստակեցում այնպիսի իրավիճակների համար, որոնք դեռ տեղի չեն ունեցել: Կոալիցիան ճգնաժամային է համարում այն իրավիճակները, որոնք կարող են վնաս սպառնալ Կոալիցիայի գործունեությանը կամ հասցնել Կոալիցիայի հեղինակության:

Յուրաքանչյուր ճգնաժամային իրավիճակում՝ անկախ այն հանգամանքից, թե ինչպիսի ծավալի է այն՝ մեծ թե փոքր, Կոալիցիան սույն ռազմավարության շրջանակներում հստակեցնում է հետևյալ հարցերի պատասխանները՝

- Ինչ ենք ասելու

Ցանկացած իրավիճակում Կոալիցիան ստանձնում է հանձնառություն պահպանել թափանցիկ և ազնիվ հաղորդակցության կանոնները: Կոալիցիայի անդամներ համակարծիք են, որ թաքցնելը սխալ որոշում է, իսկ սեփական սխալն ընդունելն ու անհրաժեշտության դեպքում ներողություն խնդրելը համարում են ընդունելի տարբերակ:

- Ինչպես խոսել խնդրի մասին, որպեսզի նման իրավիճակում ճիշտ լինի

Ճգնաժամային իրավիճակներում Կոալիցիայի ընդհանուր ժողովի կողմից ընդունվում է հրապարակվելիք մեկնաբանության կամ պարզաբանման տեքստը: Կոալիցիան ընդունում է, որ ճգնաժամային իրավիճակներին հարկավոր է արձագանքել արագ և վստահաբար,

- Ով է լավագույն բանախոսը ճգնաժամային իրավիճակներում

Ճգնաժամային իրավիճակներում Կոալիցիայի անդամները հրաժարվում են երրորդ անձանց կամ ՉԼՄ-ներին տեղեկավորություն տրամադրելուց կամ կարծիք հայտնելուց՝ առանց նախապես իրավիճակը Կոալիցիայի ընդհանուր ժողովի մակարդակում քննարկելը: Կոալիցիայի ընդհանուր ժողովի կողմից համաձայնեցված դիրորոշումը, որը ենթակա է հրապարակման, ներկայացնում է Կոալիցիայի համակարգողը: Ելնելով իրավիճակի առանձանհատկությունից՝ ընդհանուր ժողովի որոշմամբ որպես բանախոս կարող է ընտրվել այլ անձ: Իրավիճակի վերաբերյալ կողմնակի անձանց

կամ հետաքրքրվող կազմակերպություններին պարզաբանումներ տալուց առաջ Կոալիցիայի անդամները պետք է տեղյակ պահեն համակարգողին:

- Երբ ենք իրավիճակի շուրջ հաղորդակցվելու, մեկնաբանություններ տալու ճգնաժամային իրավիճակի հետ կապված Կոալիցիան հրապարակային հայտարարությամբ է հանդես գալիս Կոալիցիայի աշխատակազմի և անդամ կազմակերպությունների հետ հայտարարությունը համաձայնեցնելուց հետո և բանախոսին որոշելուց հետո:

- Որքան հաճախ եք թարմացումներ տրամադրելու:

Եթե ճգնաժամի ընթացքում պարբերաբար լրացուցիչ պարզաբանումների կարիք լինելու դեպքում Կոալիցիան որոշում է կոնկրետ դեպքի ծավալման առանձնատակությունների հիման վրա համար քանի անգամ հանդես գալ հրապարակային պարզաբանումներով և մեկնաբանություններով: Նպատակը պետք էլինի Կոալիցիայի ուղերձը հստակ կերպով և առանց շահարկումների առիռ տալու թիրախ լսարաններին հասցնելը:

- Հաղորդակցության որ ուղիներով/ալիքներով է ավելի արդյունավետ հաղորդակցվելու լսարանի հետ

Ճգնաժամային իրավիճակներում Կոալիցիան նախ և առաջ տեղեկատվություն հաղորդում է սեփական ալիքներով (կայքէջ, էջեր սոցցանցերում)` անհրաժեշտության դեպքում օգտագործելով նաև մեդիայի ավանդական ալիքներ:

Կոալիցիան կարևորում է հետճգնաժամային փուլում գնահատում իրականացնելը և ճգնաժամի կառավարումից քաղված դասերը: Կոալիցիայի աշխատակազմը և անդամները գնահատում են ճգնաժամի ընթացքում կատարված աշխատանքները, ամրագրում են ձեռնարկված դրական և բացասական քայլերը, դրանց արդյունավետության մակարդակը, ինչպես նաև քննարկում են հետագայում հնարավոր նման իրավիճակի դեպքում կատարվելիք գործողությունները:

Կոալիցիայի համակարգողին թիրախավորելու արդյունքում առաջացած իրավիճակում կոալիցիայի բոլոր անդամները հանդես են գալիս գրավոր հայտարարությամբ:

Վերանայման կարգը

Սույն փաստաթուղթը հաստատվում է Կոալիցիայի աշխատակազմի և բոլոր անդամ կազմակերպությունների կողմից և վերանայվում կամ փոփոխությունների է ենթարկվում Կոալիցիայի հաղորդակցության համակարգողի առաջարկությամբ և համակարգողի հետ քննարկման արդյունքում կայացված որոշման հիման վրա հրավիրված Ընդհանուր ժողովի շրջանակներում քննարկման արդյունքում:

Չավելված 1

Մամուլի լուսաբանման հրավերի ձևաթուղթ

Լոգո/ներ

Լուսաբանման հրավեր

Վերնագիր

Ամսաթիվ

Չրավերի տեքստը

Դիսքլեյմեր /եթե առկա է/

Կոնտակտային տվյալներ

Չավելված 2

Լոգո/ներ

Մամուլի հաղորդագրություն

Վերնագիր

Ամսաթիվ

Չաղորդագրության տեքստը

Դիսքլեյմեր /եթե առկա է/

Կոնտակտային տվյալներ