

**Організаційно-комунікаційні принципи
Української національної платформи Форуму громадянського суспільства
Східного Партнерства (УНП)**

З метою збільшення продуктивності діяльності УНП та активності її членів, беручи до уваги високу інформаційну завантаженість та потребу в пріоритизації інформації, враховуючи прагнення членів УНП зберігати єдність, толерантність та повагу всередині платформи один до одного, в Українській національній платформі Форуму громадянського суспільства Східного Партнерства запроваджуються ці організаційно-комунікаційні принципи.

1. Комунікаційні канали УНП

1.1 Основними інструментами внутрішньої та зовнішньої комунікації є:

- загальна розсилка УНП (ЗР);
- розсилка робочої групи УНП (РРГ);
- розсилки підгруп робочих груп УНП;
- веб-сайт УНП та сторінки УНП та робочих груп у соціальних мережах.

1.2 ЗР, веб-сайт УНП та сторінки УНП у соцмережах модерує Секретар Платформи.

1.3 РРГ та сторінки робочих груп УНП у соцмережах модерують Координатори відповідних робочих груп.

1.4 Комунікаційні канали УНП НЕ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ для:

- публікації повідомлень, які не відповідають меті, цілям, завданням та діяльності Української національної платформи та її робочих груп (згідно Статуту УНП);
- свідомого поширення повідомлень та файлів, що містять неправдиву, вульгарну, образливу інформацію, яка закликає до насильства, розпалює національну, релігійну, расову, класову і політичну ворожнечу, а також будь-яку іншу інформацію, яка суперечить морально-етичним нормам;
- розсилання спаму (спам - це систематична/періодична розсилка комерційної, політичної та іншої реклами або певної інформації, яка не відповідає цим організаційно-комунікаційним принципам);
- розміщення прохань/питань особистого характеру, направлених до певного учасника УНП. Для особистих розмов призначені особисті повідомлення.

Порушення цих правил може призвести до виключення члена УНП із ЗР, таке рішення ухвалюється Керівним комітетом УНП (далі – КК УНП). Звернутись з ініціативою до КК УНП про виключення відповідного члена УНП з ЗР може член КК УНП, Секретар УНП та члени Платформи. У випадку ініціативи з боку членів Платформи, відповідне звернення направляється на розгляд Керівного комітету у разі підтримки цієї ініціативи більш як 30% членів Платформи відповідно до процедури, передбаченої п. 4.1 цих Організаційно-комунікаційних принципів.

2. Порядок внутрішньої комунікації УНП

2.1 Загальна розсилка УНП

2.1.1 В загальну розсилку включені всі члени УНП. Участь в загальній розсилці УНП відбувається за принципом «1 член УНП = 1 електронна адреса (заявлена членом УНП) = 1 голос (при прийнятті рішень)».

2.1.2 Загальна розсилка служить для поширення такої інформації:

- інформація для членів УНП про питання, що безпосередньо стосуються діяльності УНП (відповідно до розділів II і III Статуту УНП);
- заяви і резолюції УНП;
- повідомлення, звернення, запити членів УНП (далі - звернення), які були підтримані Координатором та/або членами його робочої групи відповідно до порядку внутрішньої комунікації, встановленого цими Організаційно-комунікаційними принципами;
- рішення Керівного комітету УНП;
- рішення робочих груп УНП;
- Інформацію щодо діяльності Форуму громадянського суспільства Східного Партнерства.

2.1.3 ЗР здійснюється Секретарем УНП, Національним координатором та Координаторами робочих груп.

2.1.4 Для потрапляння до ЗР УНП звернення від члена УНП має пройти наступні послідовні етапи верифікації на відповідність організаційно-комунікаційним принципам УНП:

1. бути розміщеною для обговорення в розсилці робочої групи, членом якої є відправник;
2. отримати дозвіл на розміщення від координатора РГ, або отримати підтримку з боку робочої групи, членом якої є відправник, в обсязі не менше 30% представників відповідної групи (у вигляді електронних листів підтримки). У разі підтримки звернення не менш як 30% представників відповідної групи ініціатор відповідного звернення направляє його до Секретаря УНП з проханням розмістити його у ЗР УНП.

2.1.5 У випадку прийняття рішення Керівного комітету УНП про виключення організації-члена з числа членів Платформи, Секретар УНП видаляє організацію з переліку адресатів ЗР УНП.

2.1.6 У випадку порушення правил використання ЗР УНП (відповідно до п.1.4) членом Керівного комітету до нього можуть бути застосовані наступні обмежувальні заходи впливу щодо доступу до ЗР:

1. Винесення попередження;
2. Обмеження на публікацію листів;
3. Абсолютна заборона на публікацію та виключення із ЗР УНП.

При цьому:

- 1-ше попередження має на меті інформування про можливість винесення другого попередження у разі здійснення повторних порушень;
- 2-ге попередження тягне за собою обмеження на публікацію повідомлень порушника організаційно-комунікаційних принципів ЗР УНП строком не меншим, ніж місяць;
- 3-тє попередження тягне за собою виключення із ЗР УНП.

Достатньою підставою для застосування обмежувальних заходів впливу щодо доступу члена КК УНП до ЗР УНП є підтримка застосування відповідного заходу впливу більшістю членів КК УНП.

2.2 Розсилка робочої групи

2.2.1 До РРГ включаються члени УНП, які входять до відповідної робочої групи, а також - у разі рішення Керівного комітету УНП на підставі подання члена УНП та координатора відповідної РГ - представники організацій, що є членами інших робочих груп.

2.2.2 РРГ служить поширенню такої інформації:

- інформація для членів робочої групи про питання, що безпосередньо стосуються діяльності робочої групи та УНП;
- рішення робочої групи;
- звернення членів робочої групи для ЗР УНП;
- інформація про результати проектної діяльності робочої групи.

2.2.3 Відповідальними за обговорення тем та модерування в РРГ є координатори робочих груп. Координатор робочої групи має право видалити лист із розсилки робочої групи, якщо він не відповідає цілям РРГ.

2.2.4 У випадку систематичного порушення чинних організаційно-комунікаційних принципів УНП та ігнорування попереджень з боку координатора робочої групи, координатор має право застосувати обмежувальні заходи впливу щодо доступу члена групи до РРГ. Зазначені обмеження можуть бути запроваджені як на визначений координатором РГ термін, так і назавжди (рішенням відповідної робочої групи).

2.2.5 Координатор РГ вправі застосувати наступні обмежувальні **заходи впливу**:

1. Винесення попередження;
2. Обмеження на публікацію листів;
3. Абсолютна заборона на публікацію та виключення із РРГ за рішенням відповідної робочої групи.

При цьому:

- 1-ше попередження має на меті інформування про можливість винесення другого попередження у разі здійснення повторних порушень;
- 2-ге попередження тягне за собою обмеження на публікацію повідомлень порушника організаційно-комунікаційних принципів РРГ строком не меншим, ніж місяць;
- 3-тє попередження тягне за собою виключення із РРГ.

2.2.6 У випадку прийняття рішення Керівного комітету УНП про виключення організації-члена з числа членів Платформи, Координатор відповідної РГ видаляє організацію з переліку адресатів РРГ УНП.

2.2.7 Робочі групи можуть створити окремі розсилки в рамках утворених підгруп.

2.3 Внутрішня комунікація між членами УНП та Керівним комітетом (КК)

2.3.1. Комунікація між членами УНП та КК відбувається у вигляді повідомлень, звернень та запитів в такому порядку:

Член УНП направляє відповідне повідомлення/звернення/запит (далі - звернення) до Координатора своєї РГ. У випадку відсутності реакції Координатора РГ більш як 3 робочі дні з моменту надсилання звернення, член УНП може звернутися до Робочої групи, учасником якої він є, з ініціативою підтримки відповідного звернення. У разі, якщо протягом двох робочих днів звернення підтримане

більш як 30% членів РГ, ініціатор звернення направляє його до Секретаря УНП, який/яка передає його на розгляд до Керівного комітету УНП.

У випадку порушення вимог цих організаційно-комунікаційних принципів Секретар або Координатори робочих груп УНП мають право накладити обмеження щодо передачі звернення від члена УНП до КК УНП.

3. Порядок зовнішньої комунікації УНП

3.1 Комунікація УНП з Форумом громадянського суспільства Східного Партнерства (ФГС СхП) та іншими Національними платформами ФГС СхП (НП)

Комунікація між членами УНП та ФГС СхП відбувається у вигляді повідомлень, звернень та запитів (далі - звернення) за посередництвом КК та/або Секретаріату УНП. Для цього відповідне звернення направляється Секретарю Платформи, при цьому порядок подальшої комунікації з ФГС СхП узгоджується Секретарем та КК УНП.

Комунікація між членами УНП та іншими НП ФГС СхП відбувається у вигляді повідомлень, звернень та запитів (далі - звернення) за посередництвом КК та/або Секретаріату УНП. Для цього відповідне звернення направляється Секретарю Платформи, при цьому порядок подальшої комунікації з НП СхП узгоджується Секретарем та КК УНП.

3.2 Комунікація УНП із засобами масової інформації (ЗМІ) та іншими зовнішніми стейкхолдерами

Рішення, прийняті під час Щорічної конференції; а також рішення, прийняті шляхом електронного голосування відповідно до організаційно-комунікаційних принципів, відображають офіційну позицію УНП. Окрім того, право представляти офіційну позицію УНП у відносинах зі ЗМІ органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, громадськими організаціями та іншими зовнішніми стейкхолдерами належить:

- КК УНП в особі Національного Координатора УНП та інших членів КК на підставі одноголосного делегування таких повноважень членами КК;
- члену УНП на підставі одноголосного делегування таких повноважень членами КК.

Будь-яка інформація про діяльність УНП, що поширюється її членами у відносинах зі ЗМІ, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, громадськими організаціями та іншими зовнішніми стейкхолдерами без попереднього погодження з КК УНП (одноголосного делегування таких повноважень члену УНП з боку КК), представляє виключно думку члена УНП та не відображає офіційну позицію УНП.

4. Процедура використання комунікаційних каналів УНП під час підготовки та прийняття Позиційних документів, Заяв та Ініціатив УНП і Робочих груп

4.1 Підготовка позиційних документів, заяв та ініціатив УНП

Процедура підготовки та прийняття позиційних документів, заяв та ініціатив УНП відбувається відповідно до пункту 7.1 Статуту з наступним порядком використання комунікаційних каналів УНП:

1. Проект спільного рішення КК (позиційного документу, заяви, рішення про підтримку ініціативи) разом з посиланням на електронну форму для голосування розсилається Секретарем УНП через ЗР УНП.
2. Вибір щодо підтримки або не підтримки членом УНП проекту спільного рішення здійснюється виключно через електронну форму для голосування (відповіді на ЗР УНП не враховуються).
3. Після завершення процедури голосування щодо спільного рішення секретар УНП повідомляє членів УНП про статус підтримки/не підтримки позиційного документа/заяви/ініціативи

шляхом розміщення відповідної інформації у ЗР УНП, на офіційному веб-сайті УНП, на сторінках УНП у соціальних мережах.

4.2 Підготовка позиційних документів, заяв та ініціатив робочих груп

Рішення про прийняття позиційних документів, заяв та ініціатив робочих груп доводить до відома Керівного комітету УНП Координатор відповідної РГ.