

СОЗДАНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ДОКЛАДОВ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА: ОТ А ДО Я

Практические советы и рекомендации по улучшению качества и эффективности альтернативных докладов по правам человека, представляемых в Организацию Объединенных Наций



NETHERLANDS HELSINKI COMMITTEE

Основные сведения

«Создание и представление альтернативных докладов по правам человека: от А до Я». Пособие разработано Нидерландским Хельсинкским Комитетом

Авторы: Ян де Врис и Лёки Дрёзен

Графический дизайн: Piraña grafisch ontwerp, Утрехт
Нидерланды

Разработка пособия «Альтернативные доклады по правам человека: процесс создания и представления» стала возможной благодаря финансовой поддержке Фонда по правам человека Министерства иностранных дел Нидерландов. Содержание пособия является исключительной ответственностью авторов и ни при каких обстоятельствах не отражает позицию доноров.

Для более подробной информации, пожалуйста, свяжитесь с нами:

Телефон: + 31 (0) 70 - 392 6700

Email: jdevries@nhc.nl; office@nhc.nl; LM.Droesen@gmail.com

Copyright 2015

Нидерландский Хельсинкский Комитет

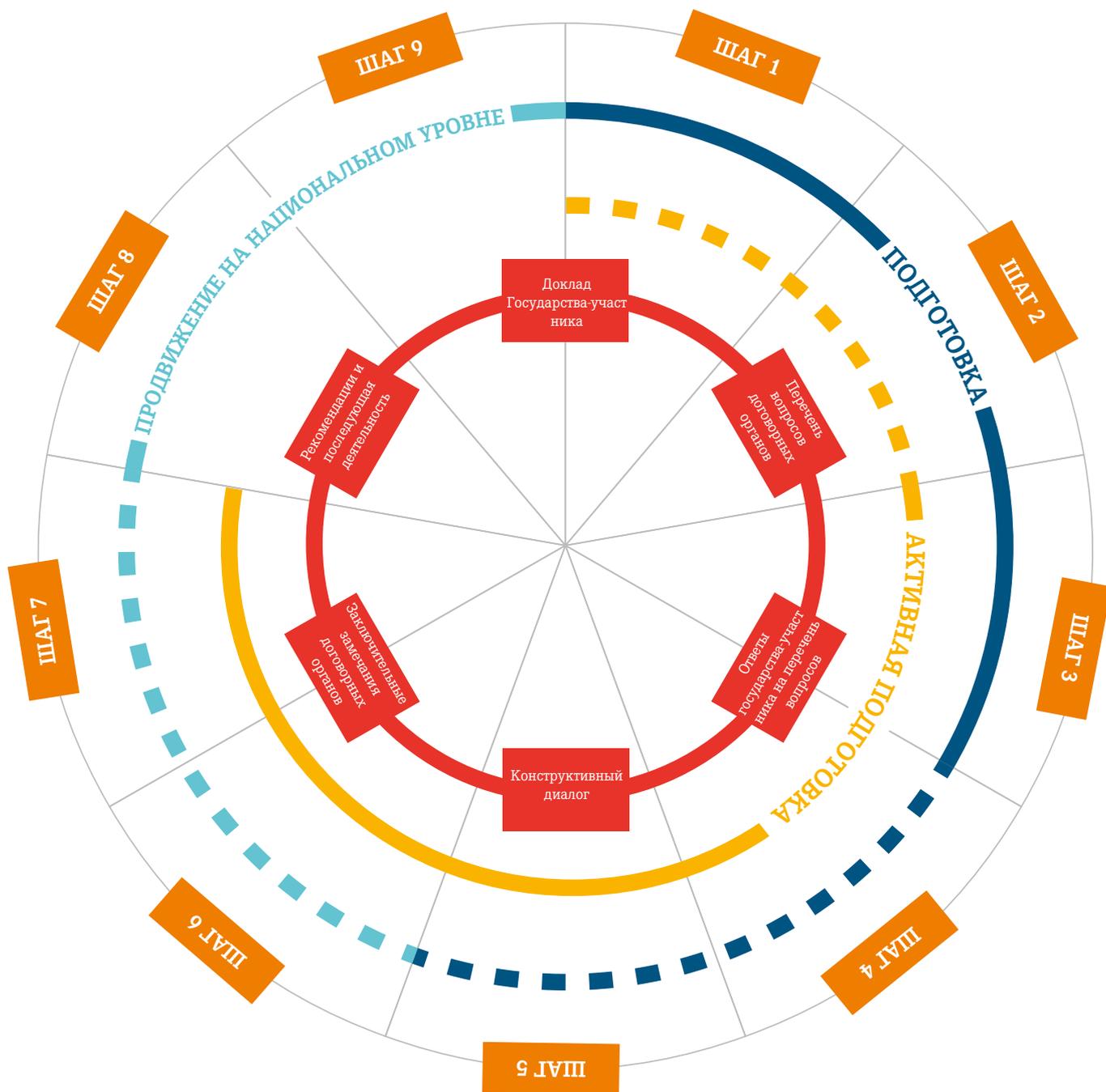
Вы можете свободно копировать, распространять и адаптировать данное пособие при условии ссылки на правообладателя и информирования последнего.

Пособие не может быть использовано в коммерческих целях.



Создание и представление альтернативных докладов по правам человека: от А до Я

Практические советы и рекомендации по улучшению качества и эффективности альтернативных докладов по правам человека, представляемых в Организацию Объединенных Наций.



Содержание

Кликните на название любого раздела для быстрого доступа

Благодарности и контактная информация	7
1 Благодарности и контактная информация	8
1.1 Предпосылки	8
1.2 Введение	8
2 Процесс подготовки докладов по правам человека	10
2.1 Цель	10
2.2 Что такое права человека?	10
2.3 Международные договоры в области прав человека	10
2.4 Обязательства государств в области прав человека	12
2.5 Должная ответственность	12
2.6 Основные обязательства	12
2.7 Влияет ли национальная культура и традиции на юридические обязательства государства?	12
2.8 Кто проводит мониторинг исполнения обязательств по правам человека со стороны государств-участников?	13
3 Процесс подготовки докладов по правам человека	16
3.1 Цель	16
3.2 Национальные доклады государств	16
3.3 Цель докладов государств: подведение итогов	16
3.4 Альтернативные доклады НПО	16
3.5 Договорные органы: члены комитетов	17
3.6 Договорные органы: практика	17
3.7 Язык договорных органов; официальные и рабочие языки договорных органов	18
3.8 Этапы представления национальных докладов в договорные органы ООН	18
3.9 Направление национальных докладов государств-участников в договорные органы	18
3.10 Направление Перечня вопросов и замечаний государству-участнику со стороны договорного органа	19
3.11 Государство-участник может направить письменные ответы на Перечень вопросов и замечаний	20
3.12 Конструктивный диалог между договорным органом и делегацией государства-участника в ходе сессии	20
3.13 Договорной орган направляет свои Заключительные Замечания к докладу государства, включающие рекомендации	20
3.14 Процедуры мониторинга за выполнением рекомендаций договорных органов	21
3.15 Процедура обзора	21
4. Процедура представления альтернативных докладов по правам человека. Знакомство с 9 шагами	22
4.1 Введение	22
4.2 Основная цель докладов по правам человека: воздействие на изменения	22
4.3 Кто может использовать процедуру направления альтернативных докладов по правам человека	22
4.4 Участие в создании альтернативных докладов по правам человека: преимущества и вызовы	22
4.5 Вы решили работать над альтернативным докладом по правам человека	23
4.6 Процедура создания альтернативного доклада по правам человека	25
4.7 Как работать по шагам	25
4.8 Как использовать процедуру представления альтернативных докладов по правам человека	26
5. Процедура представления альтернативных докладов по правам человека: 9 шагов	27
ШАГ 1 - ОПРЕДЕЛЕНИЕ	
1.1 Введение	27
1.2 Идентификация релевантного договора в области прав человека	27
1.3 Оглядываясь на предыдущий опыт	27
1.4 Какая модель команды по созданию альтернативного доклада подходит для вас?	28

1.5	Команда по подготовке альтернативного доклада: навыки и знания	29
1.6	Команда по подготовке альтернативного доклада: определение имеющихся и необходимых ресурсов	30
1.7	Определение заинтересованных сторон	32
1.8	Что делать, если вы пока не готовы участвовать в подготовке альтернативных докладов?.....	33

ШАГ 2 - СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ

2.1	Введение	34
2.2	Составление плана действий: планирование семинара	34
2.3	Обсуждение процесса принятия решений в команде по подготовке альтернативного доклада	34
2.4	Налаживание контактов между организациями и членами команды	36
2.5	Создание плана подготовки альтернативного доклада	37
2.6	Создание плана коммуникации по альтернативному докладу	38

ШАГ 3 - ПРОВЕДЕНИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ И СБОР ИНФОРМАЦИИ

3.1	Введение	40
3.2	Анализ ситуации с правами человека в вашей стране в соответствии с вашим договором и темами	40
3.3	Определение приоритетов исследования	42
3.4	Планирование – как собирать нужную вам информацию	43
3.5	Составление плана исследования	45

ШАГ 4 - АНАЛИЗ ИССЛЕДОВАНИЙ И ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

4.1	Введение	48
4.2	Анализ приоритетов исследования и определение основных проблемных областей	48
4.3	Написание доклада	49
4.4	Содержание альтернативного доклада	50
4.5	Финальная стадия подготовки доклада	51

ШАГ 5 - УЧАСТИЕ В ОБСУЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВОПРОСОВ И ЗАМЕЧАНИЙ

5.1	Введение	54
5.2	Как работать с Перечнем вопросов и замечаний	54
5.3	Участие в пленарном заседании ООН	55
5.4	Участие в сессиях ООН: практические вопросы	56
5.5	Присутствие и участие в работе сессии	56

ШАГ 6 - ПОДГОТОВКА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ВЕРСИИ ДОКЛАДА И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЕЕ В КОМИТЕТ

6.1	Введение	60
6.2	Подготовка финальной версии доклада и ее представление в комитет	60
6.3	Представление альтернативного доклада на национальном уровне	61

ШАГ 7 -УЧАСТИЕ В КОНСТРУКТИВНОМ ДИАЛОГЕ

7.1	Введение	63
7.2	Направила ли ваша страна письменные ответы на Перечень вопросов и замечаний?	63
7.3	Участие в конструктивном диалоге в ООН	63
7.4	Конструктивный диалог	64
7.5	Публикация Заключительных Замечаний	67

ШАГ 8 - ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЕ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

8.1	Введение	68
8.2	Важность работы по реализации Заключительных Замечаний	68
8.3	Публикация Заключительных Замечаний	68

8.4	Составление плана по продвижению Заключительных Замечаний	69
8.5	Дополнительные способы обеспечения реализации Заключительных Замечаний	71

ШАГ 9 - ОЦЕНКА И ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЯ

9.1	Введение	73
9.2	Оценка работы	73
9.3	Составление плана архивации наиболее важных документов	75
9.4	Начните планировать подготовку следующего альтернативного доклада	75

Упражнения 77

Упражнение 1: Определение заинтересованных сторон

1.1	Цель	78
1.2	Определение заинтересованных сторон	78
1.3	Группы пострадавших	78
1.4	Определение заинтересованных сторон	79
1.5	Начало упражнения: мозговой штурм	80
1.6	Матрица заинтересованных сторон	80
1.7	Анализ матрицы заинтересованных сторон	81
1.8	Подробнее о заинтересованных сторонах: сторонники и оппоненты	81
1.9	Анализ матрицы сторонников и оппонентов	83
1.10	Взаимодействие с заинтересованными сторонами	84
1.11	Последующая деятельность	84

Упражнение 2: Использование графиков времени для планирования и мониторинга

2.1	Цель	86
2.2	Определение методов создания графика	86
2.3	Как составить график	86
2.4	Составление графика подготовки альтернативного доклада	86

Упражнение 3: Составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада

3.1	Цель	90
3.2	Создание фирменного стиля	90
3.3	Вопросы коммуникации и безопасности	90
3.4	Коммуникация внутри команды по подготовке альтернативного доклада	90
3.5	Коммуникация с внешним миром	91
3.6	Использование таблицы коммуникации по составлению альтернативного доклада	92

Упражнение 4: Составление ключевых посланий

4.1	Цель	93
4.2	Как сформулировать ключевую идею	93

Сокращения 97

Библиография 98

Благодарности и контактная информация

Настоящее пособие было подготовлено в рамках проекта «Противодействие дискриминации в отношении женщин и детей и продвижение их прав через изменение социально-экономических подходов в Узбекистане, Кыргызстане и Таджикистане».

Целью проекта было продвижение правового подхода в процессе принятия решений. Одним из элементов этой стратегии во всех трех странах стало продвижение кампании в системе ООН. Помимо помощи, предоставляемой экспертами и тренерами, партнеры по проекту также получили навыки по подготовке и использованию альтернативных («теневых») докладов в договорные органы ООН. В октябре 2013 года в Бишкеке (Кыргызстан) был проведен тренинг по этой теме, результаты которого стали основой для написания данного пособия. Большую часть тренинга провел Лёки Дрёсен, отдельные сессии - Ян де Врис, менеджер Нидерландского Хельсинкского Комитета (НХК) (авторы данного пособия). Участники тренинга высоко оценили практический подход к процессу создания и представления альтернативных докладов и описание процесса в четких и конкретных шагах. Это было продемонстрировано в ходе тренинга, когда участники выстроили практически целую стену из стендов, описывающих шаги по созданию доклада и раскрашенных цветными карточками, указывающими на различные типы советов, рекомендаций и вызовов. Основное руководство проектом осуществлял Нидерландский Хельсинкский Комитет в сотрудничестве с партнерами. В Кыргызстане проектом руководила Лига защитников прав ребенка. Другими партнерами из Кыргызстана были такие организации как Институт детства, «Продвижение альтернатив» и Сеть НКО по защите прав и продвижению интересов детей. В Таджикистане проектом руководил Общественный фонд Nota Bene. Также в рамках проекта принимали участие другие партнеры из Таджикистана как Фонд «Ваш выбор», Центр по правам ребенка и Центр по правам человека.

Эти организации стали вдохновителями и внесли существенный вклад в создание настоящего пособия.

Проект был реализован при финансовой поддержке Министерства иностранных дел Нидерландов в рамках Фонда по правам человека. Мы благодарим Министерство и Фонд за финансовую поддержку проекта и публикации пособия.

Дизайн брошюры разработали Илзе ван Руверт и Саския Вилбринк из фирмы Piraña graphic design (Нидерланды). Благодаря специальному формату данного пособия стало возможным сфокусировать внимание читателя на том, что он действительно хочет и должен знать. Мы благодарим Илзе и Саския за их продуктивную работу и отличный результат.

Мы выражаем благодарность всем, кто прочитал пособие и высказал свою оценку, чтобы сделать его более четким и понятным. Как отмечалось выше, в процессе подготовки пособия участвовали партнеры из Кыргызстана и Таджикистана. Серьезный вклад в ее создание внесли и другие эксперты: Силле Янсен, Себастьян ван дер Зваан и Тим ван дер Марель.

Оба автора - Лёки и Ян - были вовлечены в различные процессы составления альтернативных докладов, поэтому понимают важность этой работы и потенциальное воздействие мелких советов и рекомендаций на процесс продвижения. Лёки, Ян и другие партнеры по проекту сами обучались в процессе этой работы. В большей степени их опыт был отражен в данном пособии.

Пособие не является и не может быть всеохватывающим. Приглашаем вас принять участие в обсуждении и направлять нам свои отзывы и предложения по новым советам и рекомендациям:

Ян де Врис, заместитель директора НХК
Лёки Дрёсен, консультант по правам человека

1 Альтернативные доклады по правам человека

1.1 Предпосылки

В конце каждого тренинга наступает момент, когда необходимо прибратся в комнате. Снять плакаты, убрать карточки со стен и так далее. По окончании тренинга по альтернативным докладом в Бишкеке с участием представителей Кыргызстана и Таджикистана вся стена была обклеена столбцами и строками из стикеров и карточек разных цветов. В столбцах указывались шаги, принимаемые в процессе продвижения альтернативных докладов, тогда как в строках фиксировались различные вопросы (переписка, содержание, управление, проблемы и т.д).

ТЕНЕВОЙ ИЛИ АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ ДОКЛАД?

В настоящем пособии, мы используем такие термины как «теневой» и «альтернативный» доклад. Оба термина относятся к одной и той же тематике. Термин «теневой доклад» в основном используется неправительственными организациями (НПО), в то время как официальный термин, используемый ООН (ООН) - альтернативный доклад. Оба термина означают доклады, подготовленные НПО в качестве альтернативного и дополнительного источника информации для договорных органов ООН к докладу государства.

Оба тренера - Лёки Дрёсен и Ян де Врис - решили, что было бы очень жалко потерять всю полученную в ходе тренинга информацию. Участники также решили сделать копии своих презентаций и сфотографировали их. Все участники отметили, что, несмотря на то, что они хорошо знали о процессе подготовки альтернативных докладов и обо всех шагах, представленных на стендах, тем не менее, они только так впервые смогли увидеть полную картину всего процесса составления доклада. Эта презентация открыла глаза как участникам, так и тренерам, которые впоследствии пришли к выводу, что было бы крайне полезно постараться воспроизвести собранную на стене информацию в виде небольшой брошюры.

Рассматривая возможные варианты обеспечения доступа к той информации, которая была получена в Бишкеке, для других (особенно для представителей русскоязычных организаций, например, из Кыргызстана и Таджикистана, участвующих в проекте НХК), мы изучали другие похожие пособия по предоставлению докладов по правам человека. Мы пришли к выводу о том, что, хотя во многих пособиях по работе с ООН содержатся элементы, схожие с теми, что представлено в данной брошюре, ни одно из них не дает практических

советов и рекомендаций по подготовке докладов. Существующие пособия в основном носят технический характер и имеют большой объем. Вот почему мы решили написать данную инструкцию под названием «Создание и представление альтернативных докладов по правам человека: от А до Я».

1.2 Введение

Настоящее пособие сфокусировано на процессе представления докладов в договорные органы ООН со стороны неправительственных организаций (НПО). Процесс подготовки альтернативных докладов разделен на небольшие шаги. Каждый шаг отражает конкретные вопросы, вызывающие тревогу неправительственных организаций, а также содержит советы и рекомендации, которым НПО могут (или должны) следовать. Предоставленные советы носят в основном практический характер, однако на нашем опыте можно сделать существенное различие качества выполняемой работы. Пособие может быть использовано для планирования, мониторинга и оценки процесса составления доклада. Оно также может рассматриваться как небольшая карманная книжка, с помощью которой можно проверить, на какие вопросы необходимо обращать внимание в течение каждого этапа составления доклада. Основная цель пособия - познакомить представителей НПО с основными этапами и проблемами процесса подготовки альтернативных докладов и дать на этом пути практические советы и рекомендации.

Пособие начинается с двух вступительных глав по обязательствам в области прав человека и общего введения в систему договорных органов ООН. Мы не ставили целью представление в брошюре полной картины системы договорных органов ООН. Тем не менее, представляется важным ознакомиться с их деятельностью для того, чтобы воспринять остальную информацию, содержащуюся в пособии. Небольшой обзор, предоставленный здесь, может также послужить в качестве памятки для более опытных организаций, работающих с системой договорных органов ООН. Таким образом, эти вводные главы не рассматривают особенности всех договорных органов и специальных процедур. Каждый из договорных органов по правам человека имеет свой веб-сайт, где содержится информация о правилах и процедурах этих органов и о других дополнительных ресурсах. Информация о ряде таких ресурсов представлена в данном пособии, в том числе, в разделе «Библиография».

В основной части пособия представлены девять шагов, которые включает в себя процесс подготовки альтернативных докладов. Каждый шаг содержит вопросы для рассмотрения и предоставляет рекомендации и советы для каждой фазы процесса подготовки докладов, которые могут быть использованы НПО.

Цикл предоставления Альтернативных докладов по правам человека также содержит четыре практических упражнения ([см. страницы с 77 по 96](#)). Эти упражнения позволяют определить заинтересованные стороны, разработать график для планирования и мониторинга процесса составления докладов, разработать план коммуникации в этом процессе и развить навыки формулирования основных идей и требований.

Брошюра должна помочь организациям, рассматривающим возможность вовлечения в систему прав человека ООН (в частности, ее договорных органов) или уже работающим в этой сфере. Пособие может быть также интересно для организаций, уже имеющих большой опыт работы в системе ООН по правам человека, так как оно основано на опыте лиц и организаций, которые уже были ранее вовлечены в подготовку альтернативных докладов по правам человека.

Как отмечалось выше, пособие не претендует на полноту информации, практических советов и рекомендаций. Это было бы почти невозможным заданием. В целях дальнейшего улучшения качества информации, представленной в брошюре, мы просим Вас поделиться с нами Вашими отзывами, в особенности собственными советами и рекомендациями (контактная информация дана в начале и в конце брошюры). Так как пособие доступно только в электронном виде, есть возможность его периодического обновления. Именно этим мы и будем постоянно и активно заниматься.

2 Введение: права человека и обязательства в области прав человека

2.1 Цель

В этой главе будут описаны основные концепции прав человека и обязательства, взятые на себя в этой области государствами. Здесь также будет показано, каким образом отслеживается процесс выполнения государствами их обязательств. Обязательства каждого государства лежат в основе цикла составления и представления альтернативных докладов по правам человека. Данная глава поможет, прежде всего, тем активистам, которые еще не знакомы с теорией прав человека и правозащитной системой докладов в ООН.

2.2 Что такое права человека?

Права человека распространяются на всех людей. Права человека универсальны, неотделимы от каждого индивидуума и независимы. Это значит, что каждый человек обладает правами независимо от пола, возраста, этнической принадлежности, сексуальной ориентации, религии, гражданства, физического состояния или иного статуса. Права человека, среди прочего, зафиксированы в договорах в области прав человека и конвенциях, являющихся международными правовыми соглашениями между государствами. Исполнение данных договоров и конвенций является предметом докладов как со стороны государств, так и со стороны НПО.

КАК СОЗДАЕТСЯ ДОГОВОР В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

- Сначала готовится проект текста. Этим занимаются государственные служащие или дипломаты, однако представители гражданского общества также все чаще вовлекаются в данный процесс. Последние могут предоставить собственный полный проект или продвигать свои рекомендации для улучшения обсуждаемого проекта.
- Проект текста должен быть согласован государствами, участвующими в его разработке.
- Текст договора подписывается государствами. Обратите внимание, что подписание договора в области прав человека не означает, что договор является юридически обязательным для государства. Тем не менее, на данном этапе государства не могут противодействовать целям и духу договора.
- Прежде всего, договор должен пройти через так называемый процесс ратификации – процедуру на национальном уровне, обязывающую государство придерживаться норм договоров в области прав человека. Формальная процедура ратификации различается в разных странах в соответствии с требованиями национального законодательства. Ратификация обычно включает в себя консультации с парламентом (и может включать в себя адаптацию и / или повторную разработку

национального законодательства) в стране, что может занять довольно много времени.

- Государство также может стать участником договора в области прав человека путем присоединения к договору. Присоединение является актом, посредством которого государство берет на себя юридические обязательства в отношении конкретного договора. Это имеет тот же эффект, что и ратификация, но не требует подписания самого договора. Формальная процедура присоединения различается в соответствии с национальными требованиями законодательства.
- Вступление в силу: в каждом договоре по правам человека указано количество ратификаций, необходимых для вступления договора в силу. После получения необходимого количества ратификаций договор вступает в силу и становится юридически обязательным для тех государств, которые ратифицировали договор.
- Изменения или добавления к первоначальному договору: договор может быть изменен или дополнен после вступления в силу путем подготовки проекта (дополнительного) протокола к договору. Государства-участники первоначальных договоров должны ратифицировать протокол или присоединиться к нему, чтобы документ стал юридически обязательным для государства.
- Ратификация или присоединение к договору по правам человека налагают на государство определенные юридические обязательства.
- В идеале государство должно ратифицировать весь текст договора. Тем не менее, существует возможность принять договор с оговоркой, когда государство может ратифицировать договор, но сделать исключение для конкретной статьи. Делая оговорку, государство выражает свое нежелание брать обязательства по выбранной статье или статьям. Оговорки не должны умалять саму цель договора (хотя, к сожалению, это часто происходит). Другие государства могут выразить протест в отношении этих оговорок.
- Иногда в договорах содержится требование к государствам принять определенный параграф в статье после ратификации (или на более позднем этапе) в письменной форме. Если государство не выполняет данное требование, то данный параграф считается необязательным для государства.

2.3 Международные договоры в области прав человека

С окончанием Второй мировой войны международное сообщество стало выстраивать рамки прав человека путем разработки, принятия и ратификации ряда международных договоров по правам человека как на региональном, так и на международном уровне.

Каждый из этих договоров основан на Всеобщей декларации прав человека, принятой в 1948 г. Данная Декларация не может быть ратифицирована. Являясь основным документом ООН, Декларация автоматически становится обязательным документом для всех государств-участников.

Основные международные договоры в области прав человека были разработаны и приняты в рамках ООН. Существуют девять международных договоров в области прав человека и десять договорных органов (комитетов) по правам человека, которые следят за выполнением этих договоров. Ниже перечисляются все договоры по правам человека:

Международный Пакт о гражданских и политических правах (МПГПП)

(подписан 16 декабря 1966, вступил в силу 23 марта 1976)

Договорной орган: Комитет по правам человека
Количество членов договорного органа: 18

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (МПЭСКП)

(подписан 16 декабря 1966, вступил в силу 3 января 1976)

Комитет по экономическим, социальным и культурным правам
Количество членов: 18

Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации (МКЛРД)

(подписана 21 декабря 1965, вступила в силу 4 января 1969)

Комитет по ликвидации расовой дискриминации
Количество членов: 18

Международная конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (МКЛДЖ)

(подписана 18 декабря 1979, вступила в силу 3 сентября 1981)

Комитет по ликвидации дискриминации в отношении женщин
Количество членов: 23

Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания (КПП)

(подписана 10 декабря 1984, вступила в силу 26 июня 1987)

Комитет против пыток (CAT) Количество членов: 10

Факультативный Протокол к КПП, предусматривающий систему мониторинга мест лишения свободы

(подписан 18 декабря 2002, вступил в силу 22 июня 2006)

Подкомитет по предотвращению пыток (ФП к КПП)
Количество членов: 25

Конвенция о правах ребенка (КПР)

(подписана 20 ноября 1989, вступила в силу 2 сентября 1990)

Комитет по правам ребенка (CRC) Количество членов: 18

Международная конвенция о защите прав всех трудящихся мигрантов и членов их семей (МКЗТМ)

(подписана 18 декабря 1990, вступила в силу 1 июля 2003)

Комитет по защите прав трудящихся мигрантов (CMW)
Количество членов: 14

Конвенция о правах инвалидов (КПИ)

(подписана 13 декабря 2006, вступила в силу 3 мая 2008) Комитет по правам инвалидов (CRPD)

Количество членов: 18

Международная конвенция о защите всех лиц от насильственных исчезновений (КЗНИ)

(подписана 20 декабря 2006, вступила в силу 23 декабря 2010)

Комитет по насильственным исчезновениям (CED)
Количество членов: 10

Кроме международных договоров ООН, некоторые регионы мира решили разработать региональные договоры по правам человека. В данное пособие региональные механизмы защиты прав человека не включены.

2.4 Обязательства государства в области прав человека

Договоры в области прав человека являются юридически обязательными для государств, ратифицировавших их. Государства имеют юридическое обязательство уважать, защищать и соблюдать права человека, изложенные в договорах, которые они подписали и ратифицировали, для всех лиц в пределах их юрисдикции.

Уважение: означает, что государство не должно нарушать или препятствовать прямо или косвенно осуществлению каких-либо прав.

Защита: данное обязательство требует от государств защищать права отдельных лиц и групп и принимать меры по предотвращению нарушений прав человека. Защита включает в себя меры, запрещающие правонарушения со стороны третьих сторон (например, других индивидуумов, групп, предприятий и т.д.).

Исполнение: данное обязательство требует от государства принятия надлежащих мер по обеспечению полного осуществления всех прав человека.

2.5 Разумная осторожность

Спорным моментом для государств при выполнении обязательств в области прав человека может стать случай, когда правонарушителем выступает не само государство. Тем не менее, в законодательстве в области прав человека известно понятие должной ответственности, в соответствии с которым государства несут ответственность за нарушения прав человека со стороны частных лиц в том случае, если государство не предприняло адекватных мер по защите жертв.

«Государство обязано принимать разумные меры для предотвращения нарушений прав человека и использовать имеющиеся средства для проведения серьезного расследования нарушений, совершенных в пределах его юрисдикции, для установления виновных, их наказания и выплаты жертве соразмерной компенсации» (Цитата из решения по делу Веласкеса Родригеса в Межамериканском суде по правам человека).

2.6 Основные обязательства

Не все государства обладают одинаковым уровнем развития или процветания. Таким образом, в дополнение к обязательствам по уважению, защите и исполнению,

при осуществлении прав человека государства должны следовать двум основным обязательствам: обязательство прогрессивной реализации и обязательство недопущения отступления (от взятых на себя обязательств).

Обязательство прогрессивной реализации (по принципу: продвижение вперед) означает, что правительства должны постоянно принимать меры по улучшению ситуации с правами человека в своей стране.

Обязательство недопущения отступления (по принципу: не отступать назад) означает, что правительства не могут оставаться пассивными, когда ситуация с правами человека ухудшается, и не могут принимать меры, которые препятствовали бы гражданам пользоваться своими правами. Если государство принимает меры, ограничивающие права человека, оно должно предоставить веские аргументы, что у них не было другого выхода, вследствие, например, серьезного кризиса. Также государство должно продемонстрировать, что оно предприняло все возможное для защиты, по крайней мере, наиболее уязвимых групп населения.

2.7 Влияет ли национальная культура и традиции на юридические обязательства государства?

Есть утверждение, что международные стандарты в области прав человека всегда должны быть адаптированы к местным условиям, культуре и традициям, так как культуру, как правило, не изменить. Конечно, необходимо проявлять уважение к местной культуре, традициям или религии, но это не значит, что культура должна быть сведена к замкнутой системе верований и практики. Как заявил Генеральный секретарь ООН «Культура может и должна рассматриваться как набор переклещенных дискурсов, силовых отношений и социальных, экономических и политических процессов, а не как фиксированный набор верований и практик.»

Иногда правительства или другие органы используют местные традиции, культуру или религию для того, чтобы оправдать или ограничить нарушения прав человека. Особое внимание следует уделить ситуации, когда подобные аргументы исходят от тех, чьи права нарушаются.

2.8 Кто проводит мониторинг исполнения обязательств по правам человека со стороны государств-участников?

Существуют различные механизмы мониторинга за выполнением государствами-участниками своих обязательств в области прав человека. Ниже описаны главные из них.

Национальные суды

Лица, проживающие на территории государств-участников международных договоров по правам человека, могут оспаривать нарушения их прав в национальных судах. Есть два основных способа, в которых национальные правовые системы рассматривают отношения между национальной правовой системой и международным правом, в том числе, договоров по правам человека: монистический и дуалистический подходы.

Монистический подход рассматривает национальную и международную правовые системы как единое целое, что подразумевает отсутствие необходимости переносить нормы международного права в национальное законодательство. Международное право, в том числе, в области прав человека, может непосредственно применяться национальными судьями, а граждане могут напрямую ссылаться на нормы международного права. В большинстве монистических систем международное право заменяет национальное законодательство, если последнее не соответствует нормам международного права.

Дуалистический подход проводит различие между национальной правовой системой и международной правовой системой и требует перевести нормы

международных договоров, в том числе, в области прав человека, в национальную правовую систему. (Также известный как «акт адаптации»). Пока государство не адаптирует международный договор, национальный судья не может напрямую применять нормы права, а граждане не могут напрямую на него ссылаться. Тем не менее, государство остается по-прежнему связанным своими международными обязательствами.

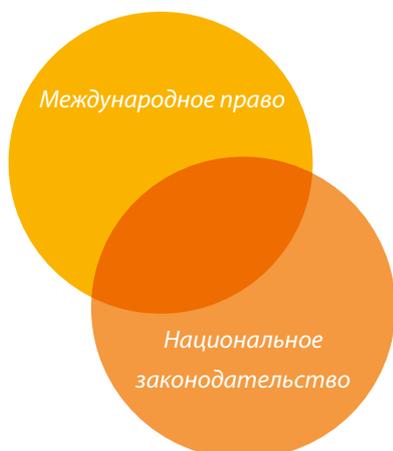
Каждое государство вправе выбрать, какой подход использовать в национальной правовой системе. Зачастую выбор зависит от правовой истории страны.

Решения национальных судов имеют обязательную юридическую силу. Они дают дополнительную информацию и разъясняют обязательства государств-участников согласно тому или иному договору.

Суды по правам человека

В рамках региональных договоров по правам человека, таких как Европейская, Межамериканская и Африканская системы, были установлены суды по правам человека. Перед тем, как дела о возможных нарушениях прав человека со стороны государства были рассмотрены судами по правам человека, необходимо исчерпать все внутригосударственные средства защиты. Решения этих судов являются юридически обязательными. В решениях предоставляется дополнительная информация, а также подробно разъясняются обязательства государств-участников договора

ДУАЛИСТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА



МОНИСТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА



Основные релевантные органы ООН

В системе ООН есть различные механизмы мониторинга прав человека. Для целей настоящего пособия мы рассмотрим роль договорных органов по правам человека. При этом существуют также еще два органа, занимающихся мониторингом. Первый – это Совет по правам человека (межправительственный орган ООН). В мандат Совета входит обсуждение всех вопросов и случаев в области прав человека, которые требуют его внимания в течение всего года. В компетенцию Совета по правам человека также входит составление Универсального периодического обзора (УПО) - механизма, который служит для оценки общей ситуации с правами человека во всех 193 государствах-членах ООН.

Вторым органом ООН, контролирующим выполнение обязательств по международным договорам, является механизм Специальных процедур ООН, созданный Советом по правам человека для рассмотрения ситуации в конкретных странах. Зачастую Специальные процедуры являются единственным механизмом, который обращает внимание международного сообщества на конкретные проблемы прав человека, потому что они могут рассматривать ситуации во всех частях мира, не требуя, чтобы страны ратифицировали документ по правам человека.



РЕСУРСЫ

Более подробная информация о Совете по правам человека и его механизмах:

www.ohchr.org/ru/HRBodies/HRC/Pages/HRCIndex.aspx

Органы наблюдения за выполнением договоров (договорные органы)

По каждому из девяти международных договоров по правам человека создан специальный контрольный орган или наблюдательный комитет. Их целью является обеспечение реализации на практике каждого договора государствами, подписавшими и ратифицировавшими их (см. также список договоров и договорных контрольных органов на [странице 11](#)).

Существуют четыре основных процедуры для подачи жалоб о нарушениях положений конкретного договора в области прав человека в договорные органы:

- *Представление государственных и альтернативных («теневых») докладов*

Государства, которые являются участниками договора (государства-участники), обязаны, как правило, каждые четыре года представлять доклады договорным органам или комитетам. Эта система известна как механизм представления докладов. В ходе рассмотрения докладов договорные органы проводят оценку выполнения государством-участником своих обязательств, после чего выносят рекомендации о том, как улучшить ситуацию с конкретными правами в данной стране. Эти рекомендации известны как Заключительные Замечания.

Гражданское общество и НПО играют важную роль в процессе информирования органов ООН. Они могут представлять доклады в договорные органы в дополнение к информации, предоставленной их государством. Такие доклады называют альтернативными или теневыми.

Для получения более подробной информации о механизме представления государственных и альтернативных («теневых») докладов [см. главу 3](#).

- *Индивидуальные сообщения*

Индивидуальные жалобы на нарушение прав человека предоставляются гражданами в контрольный договорной орган. Не все договорные органы уполномочены работать с индивидуальными жалобами. Комитет не может рассматривать сообщения, касающиеся какого-либо государства-участника, если это государство прямо не признает соответствующую компетенцию этого договорного органа путем либо заявления согласно соответствующей статье договора, либо принятия соответствующего факультативного протокола.

Договорные органы рассматривают, были ли нарушены права отдельных лиц в соответствии с договором, и предоставляют свои замечания. Замечания не имеют юридически обязательной силы для государств, тем не менее, обладают значительным политическим весом, содержат вескую интерпретацию норм, и в целом государства выполняют замечания договорных органов.

- *Взаимные жалобы государств*
Одно государство-участник может направить жалобу на предполагаемые нарушения договора другим государством-участником. Однако данная практика используется государствами не так часто, так как представление жалобы в договорные органы по правам человека на другое государство, скорее всего, может нарушить дружеские отношения между государствами.
- *Справка:*
Комитеты КПП, КПИ, КНИ, МПЭСКИ, КПР и КЛДЖ (см. расшифровку сокращений на [стр. 97](#)) могут самостоятельно инициировать запрос при получении достоверной информации о серьезных и систематических нарушениях договора другим государством-участником. Например, КЛДЖ провел расследование случаев похищения, изнасилования и убийств женщин в Сьюдад-Хуарес области Чиуауа в Мексике.
- *Договорные органы предоставляют дополнительное разъяснение правовых обязательств*
Кроме того, договорные органы публикуют замечания или рекомендации общего порядка. В замечаниях общего порядка или рекомендациях договорные органы предоставляют государствам-участникам рекомендации по реализации договора и разрабатывают толкование содержания прав человека, защищаемых по договору. (Например, КЛДЖ, Общая рекомендация №. 19 Насилие в отношении женщин, с 1992 года)



РЕСУРСЫ

Тексты международных договоров в области прав человека и дополнительную информацию можно найти на веб-сайте Управления Верховного комиссара ООН по правам человека, УВКПЧ: <http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx>

3 Процесс подготовки докладов по правам человека

3.1 Цель

В этой главе мы проведем более глубокий анализ системы мониторинга договорных органов, представленной в предыдущей главе. В данном разделе описываются корни системы национальных и альтернативных докладов в системе ООН. Выделены различные этапы процесса составления докладов государств, а также дается справочная информация о формировании и методах работы договорных органов. Целью данной главы является предоставление первичного обзора процесса составления докладов, который также подходит для процесса подготовки альтернативных или теневых докладов.

3.2 Национальные (государственные) доклады

Для того, чтобы договор по правам человека не остался бы простым листком бумаги, была создана система мониторинга за его реализацией. Как мы узнали из главы 2, к каждому договору о правах человека был создан договорной орган, а также были запущены механизмы мониторинга.

Одним из наиболее важных механизмов мониторинга, добавленных к договорам по правам человека, является так называемый механизм государственных докладов. Обязанность направлять доклады в договорной орган зафиксирована в каждом договоре о правах человека. В качестве примера, ниже мы приводим статью 9 Международной конвенции о ликвидации расовой дискриминации (МКЛРД), который описывает обязанность представления доклада.

СТАТЬЯ 9

1. Государства-участники обязуются представлять Генеральному секретарю ООН для рассмотрения Комитетом доклад о принятых законодательных, судебных, административных или других мерах, с помощью которых проводятся в жизнь положения настоящей Конвенции:
 - a) в течение года после вступления в силу настоящей Конвенции для данного государства;
 - b) впоследствии каждые два года и всякий раз, когда этого требует Комитет. Комитет может запрашивать у государств-участников Конвенции дополнительную информацию.

На основе этого мандата договорные органы разработали практики и процедуры, которые доказали свою эффективность в анализе степени соблюдения государствами своих обязательств в соответствии

с договорами по правам человека, участниками которых они являются. Национальные доклады должны содержать юридические, административные и судебные меры, принятые государством для осуществления положений договора, а также указывать на любые факторы или трудности, препятствующие осуществлению прав человека.

3.3 Цель докладов государств: подведение итогов

Государства-участники должны рассматривать процесс подготовки своих докладов в договорные органы не только как выполнение международных обязательств, но и как возможность оценить состояние защиты прав человека в пределах их юрисдикции с целью планирования и реализации государственной политики. Процесс подготовки докладов дает повод каждому государству-участнику:

- провести всесторонний обзор мер, принятых для приведения национального законодательства и политики в соответствие с положениями релевантных международных договоров по правам человека, членом которых оно является;
- контролировать прогресс, достигнутый в деле поощрения реализации прав, изложенных в договорах, в контексте поощрения прав человека в целом;
- выявлять проблемы и недостатки в своем подходе к реализации договоров;
- оценивать будущие потребности и цели для более эффективного осуществления норм договоров;
- планировать и разрабатывать соответствующие стратегии для достижения этих целей.

Таким образом, система представления докладов должна быть важным инструментом для оценки государством того, что было достигнуто, и что еще нужно сделать для поощрения и защиты прав человека в стране.

3.4 Альтернативные доклады НПО

В идеале, в процессе подготовки национальных докладов государство должно поощрять и способствовать привлечению граждан к общественному контролю над государственной политикой и программами, а также конструктивному взаимодействию с гражданским обществом с целью содействия реализации всех прав человека в рамках соответствующей конвенции. Некоторые государства включают комментарии и критику от НПО в свои доклады. Другие государства представляют свои доклады парламентской

проверки перед тем, как окончательно отправить его Генеральному секретарю ООН на рассмотрение соответствующего договорного органа.

Тем не менее, на практике национальные доклады в договорные органы по правам человека были и являются зачастую неполными. Они, как правило, стараются свести к минимуму существующие проблемы и максимально отразить достижения. Кроме того, во многих государствах отсутствуют или существуют лишь на минимальном уровне консультации с НПО. Национальные доклады зачастую готовятся небольшой группой государственных чиновников без привлечения общественности.

Признавая это, договорные органы со временем осознали, что их оценка ситуации в стране будет усилена при наличии информации от третьих источников. В дополнение к докладу государства-участника договорные органы могут получать информацию о положении в области прав человека в стране из других источников, в том числе, из структур ООН, других межправительственных организаций, НПО (как международных, так и национальных), национальных институтов по правам человека, научных институтов и прессы.

Независимая информация, представляемая НПО, известна как «теневые» или «альтернативные» доклады (термин ООН). НПО было разрешено представлять собственные материалы, чтобы завершить сбор информации. В настоящее время альтернативные доклады являются ценным дополнением к системе государственных докладов.

Так как договоры по правам человека в первую очередь реализуются через систему национальных докладов, важно, чтобы НПО могли понимать и использовать механизм докладов для поддержания подотчетности правительства по отношению к своим собственным гражданам и международному сообществу.

Шаги, представленные в данном пособии, содержат детальную информацию о том, на каком этапе процесса подготовки национального доклада может быть вовлечено гражданское сообщество.

3.5 Договорные органы: члены

Для того, чтобы стать членом договорного органа по правам человека, необходимо быть избранным

государствами-членами ООН. Государства-участники договора по правам человека могут выдвигать кандидатов из числа своих граждан для членства в мониторинговых органах договора.

При избрании членов договорных органов государства-участники должны выполнить следующие условия:

- Члены договорного органа должны быть гражданами государств, которые являются участниками договоров по правам человека.
- Члены договорного органа должны обладать высокими моральными качествами и профессиональными знаниями в области прав человека.

После избрания члены договорного органа выступают в личном качестве и не принимают официальных инструкций от своих правительств при рассмотрении докладов государства-участника или любой другой работы Комитета.

3.6 Договорные органы: практика

Быть избранным в качестве члена и эксперта одного из договорных органов по правам человека – это большая честь и ответственность. Для того, чтобы лучше понять проблемы, стоящие перед каждым из экспертов договорных органов, имеет смысл узнать подробнее об условиях их работы.

Эксперты не получают зарплату за свою работу. В лучшем случае они получают компенсацию за расходы, которые они понесли в качестве эксперта договорных органов. Таким образом, деятельность в рамках договорных органов является проблематичной для лиц, не имеющих других источников дохода.

Эксперты работают не на постоянной основе. Каждый договорной орган встречается от 2 до 4 раз в год на максимальный период до одного месяца. Во время таких встреч график договорных органов очень нагружен. Например, Комитет по экономическим, социальным и культурным правам собирался с 1 по 19 июня 2015 года и в ходе этой сессии рассматривал национальные доклады Чили, Ирландии, Кыргызстана, Монголии, Таиланда, Уганды и Венесуэлы. Члены комитета сталкиваются с проблемой необходимости рассмотреть всю информацию, предоставляемую в национальном и альтернативном докладах. Они также сталкиваются с проблемой понимания нюансов законодательства и политики большого количества стран.

Каждый договорной орган обеспечивается самым минимумом обслуживающего персонала. Зачастую эти сотрудники работают в более чем одном договорном органе, таким образом, эксперты должны в основном полагаться на себя.

Когда НПО представляют альтернативный доклад, необходимо принимать во внимание ограниченное время, ресурсы и физические возможности, имеющиеся в распоряжении экспертов договорных органов. Чем лучше вы сможете представить информацию договорным органам, чем эффективнее и яснее будет форма вашего представления, тем больше вероятность того, что ваша информация будет полезна для экспертов.



РЕСУРСЫ

Более подробную информацию о членах конкретного договорного органа можно найти на веб-сайте Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ): <http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx>. В рубрике комитета, подрубрике «Состав» (Membership) на странице каждого договорного органа можно найти имена и дополнительную информацию о всех его членах.

3.7 Язык договорных органов; официальные и рабочие языки договорных органов

ООН использует шесть официальных языков: арабский (А), китайский (С), английский (Е), Французский (F), Русский (R) и испанский (S). Все договорные органы признают все шесть языков в качестве официальных. Тем не менее, в связи с тем, что работать на всех шести официальных языках слишком сложно для договорных органов, многие из комитетов решили работать с более ограниченным числом языков - с так называемыми рабочими языками. Обычно документы комитетов переводятся только на рабочие языки, за исключением тех случаев, когда комитет непосредственно принимает решение о том, что соответствующий документ должен быть выпущен на всех официальных языках.

Также необходимо учитывать, что альтернативные доклады будут рассмотрены, только если они предоставлены на одном из рабочих языков. Все обсуждения в комитетах также проводятся на рабочих языках. Таким образом, необходимо принять во внимание, что в ходе официальных заседаний комитетов перевод будет обеспечен только на рабочие языки организации. Более подробную информацию об использовании рабочих языков можно найти в 5 и 7 шагах.



РЕСУРСЫ

Для получения более подробной информации о рабочих языках конкретного договорного органа можно найти на сайте Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ): <http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx>

3.8 Этапы представления национальных докладов в договорные органы ООН

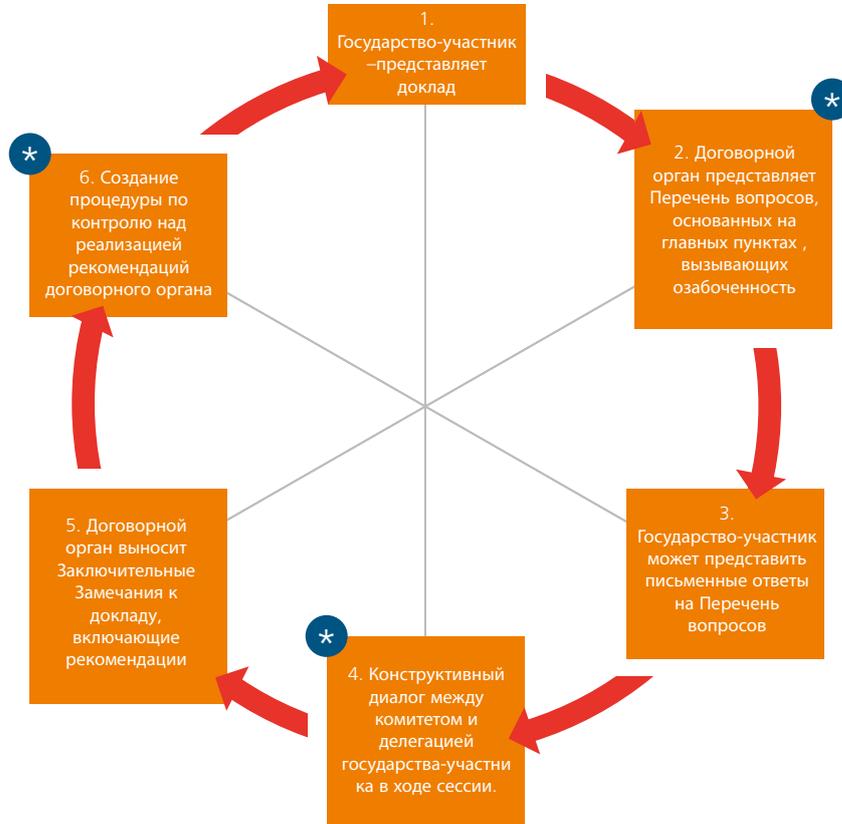
Процесс, по которому следуют все договорные органы ООН при оценке докладов государств, состоит из нескольких стадий. В модели ниже приведены основные этапы данного процесса. Существуют небольшие отличия в практике договорных органов, тем не менее, данные этапы используются всеми договорными органами и описаны в качестве шагов в процедуре представления альтернативных докладов по правам человека, описанной в данном пособии.

3.9 Направление национальных докладов государств-участников в договорные органы

Национальные доклады в договорные органы должны быть представлены Генеральному секретарю на одном из шести официальных языков ООН. Информация впоследствии обрабатывается секретариатом договорных органов и переводится на рабочие языки договорных органов. Поскольку отсутствует требование к формату содержания или представления докладов государств, существуют определенные различия в форме, по которой представляются доклады. Многие доклады достаточно обширны и имеют большой объем. В связи с ограниченным временем и ресурсами договорных органов возник вопрос относительно ограничения количества страниц предоставляемых докладов.

После завершения процесса обработки доклад включают в расписание очередной сессии договорного органа для рассмотрения. Иногда рассмотрение доклада может быть отложено в связи с перегруженностью некоторых договорных органов. Большинство договорных органов стараются предоставить приоритет первичным докладам или докладам государств, которые не представляли доклады в течение длительного времени.

ЦИКЛ ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ В СООТВЕТСТВИИ С ДОГОВОРАМИ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА



* Возможность для ООН, национальных институтов по правам человека и НПО сделать вклад в обсуждение доклада

3.10 Направление Перечня вопросов и замечаний государству-участнику со стороны договорного органа

При подготовке к сессии, в ходе которой будет официально рассматриваться доклад, договорной орган составляет Перечень вопросов и замечаний, который представляется государству-участнику. Данный Перечень составляется до сессии, на которой будет рассматриваться доклад. В зависимости от договорного органа, Перечень составляется либо в ходе пред-сессийной встречи рабочей группы, созванной непосредственно до или после очередной сессии, или во время пленарного заседания. Большинство договорных органов назначают одного из своих членов в качестве докладчика по стране, для того чтобы взять на себя инициативу за разработку Перечня вопросов для конкретной страны.

Подготовка Перечня вопросов является важным этапом процесса привлечения НПО (см. также раздел 5). Большинство комитетов отводят определенное пленарное время для рассмотрения докладов органов ООН, а также информацию, полученную от НПО.

В зависимости от того, когда представляется информация, вопросы, поднятые этими организациями, могут быть включены в Перечень вопросов или вопросов, задаваемых членами договорных органов при встрече с государственной делегацией.

Перечень вопросов дает возможность договорному органу запросить от государства-участника дополнительную информацию по пунктам, которые они считают недостаточно раскрытыми в докладе, или по которым члены договорного органа считают

необходимым провести оценку состояния реализации договора в том или ином государстве-участнике.

Перечень вопросов также позволяет договорным органам начать процесс составления более подробных вопросов государству-участнику по конкретным темам, поднятым в докладе и представляющим особый интерес для членов.

Многие государства-участники рассматривают Перечень вопросов в качестве полезного руководства для подготовки к вопросам, с которыми они, вероятно, столкнутся в ходе официального рассмотрения доклада. Это позволит делегации государства-участника подготовиться и провести более конструктивный диалог между договорным органом и государством-участником.

3.11 Государство-участник может направить письменные ответы на Перечень вопросов и замечаний

Иногда государство-участник представляет свои ответы на Перечень вопросов в письменной форме. Письменные ответы используются в качестве дополнения к докладу государства. Это особенно важно в случае долгого перерыва между представлением оригинала национального доклада и временем, когда договорной орган сможет рассмотреть доклад.

3.12 Конструктивный диалог между договорным органом и делегацией государства-участника в ходе сессии

Договорными органами была разработана практика приглашения делегации государств-участников для участия в сессии, на которой договорной орган будет рассматривать доклад государства для того, чтобы позволить им ответить на вопросы членов и предоставить дополнительную информацию о своих усилиях по реализации положений соответствующего договора. Государства не обязаны направлять делегацию для участия в сессии, хотя им настоятельно рекомендуется это сделать. Некоторые договорные органы могут провести рассмотрение доклада государства-участника в отсутствие делегации; другие требуют присутствия официальных делегаций.

Сессии комитетов не носят состязательного характера, в ходе которых они не выносят решений в отношении государства-участника. В значительной степени целью данных встреч является инициирование

конструктивного диалога с правительством для последующего содействия его усилиям по осуществлению договора в полной мере и максимально эффективно. Понятие конструктивного диалога означает, что договорные органы не являются судебными органами, а были созданы для мониторинга за осуществлением договоров, а также поощрения и консультирования государств. В ходе диалога большинство договорных органов также предоставляют небольшое время для выступлений национальных институтов по правам человека, национальных правозащитных учреждений и НПО.

В зависимости от времени, представители НПО также могут дополнительно провести встречи с Докладчиком по стране и другими членами договорного органа в ходе неофициальных консультаций, например, во время обеденного перерыва. Для получения более подробной информации о возможностях НПО на этом этапе процесса, [см. шаг 7](#).

3.13 Договорной орган направляет свои Заключительные Замечания к докладу государства, включающие рекомендации

Процесс рассмотрения всей предоставленной информации завершается принятием Заключительных Замечаний со стороны договорных органов. Целью Заключительных Замечаний является предоставление государству-участнику практических советов и поддержки в дальнейших шагах по осуществлению прав, закрепленных в договоре.

В своих Заключительных Замечаниях договорные органы признают позитивные шаги, предпринятые государством, но также обращают его внимание на некоторые области, требующие дополнительных действий для того, чтобы обеспечить полную реализацию положений договора. Договорные органы стараются сделать свои рекомендации максимально конкретными и практическими.

Государствам необходимо опубликовать Заключительные Замечания в своих странах для инициирования общественных обсуждений по дальнейшим действиям для реализации прав человека. Государствам рекомендуется обеспечить доступ к Заключительным Замечаниям для своих граждан, а также перевести текст Замечаний на национальные языки страны. НПО могут и должны играть важную роль в распространении Замечаний, в продвижении и мониторинге обеспечения реализации рекомендаций ([см. также шаг 8](#)).

3.14 Процедуры мониторинга за выполнением рекомендаций договорных органов

С принятием Заключительных Замечаний договорного органа официальное рассмотрение доклада завершено; однако на этом процесс не заканчивается. По причине того, что достигнуть полной реализации всех положений договора практически невозможно, процесс осуществления прав, содержащихся в договорах, требует постоянных усилий со стороны государств. После представления первого доклада государства обязаны представлять периодические доклады в договорные органы через определенные промежутки времени. Важным элементом любого национального доклада является представление докладов в комитеты о мерах, принятых государством-участником по осуществлению рекомендаций, выпущенных договорным органом в Заключительных Замечаниях по предыдущему докладу, таким образом, возвращая его к начальному этапу подготовки доклада.

К сожалению, договорные органы не могут обеспечить выполнение своих рекомендаций. Тем не менее, большинство государств относятся к процессу представления докладов серьезно. Договорным органам удалось серьезно повлиять на исполнение договоров в области прав человека во многих странах.

В целях облегчения задачи государств-участников договорные органы разработали различные процедуры для обеспечения их последующей эффективной деятельности по выполнению Заключительных Замечаний. Некоторые договорные органы в своих Заключительных Замечаниях требуют от государства-участника или докладчика по последующей деятельности предоставлять доклады в согласованные сроки о мерах, принятых в ответ на конкретные рекомендации или «приоритетные проблемы». Затем докладчик предоставляет информацию в договорной орган о предпринятых шагах. По приглашению государства-участника или НПО некоторые члены договорных органов совершают визиты в страну для контроля за реализацией Заключительных Замечаний.

3.15 Процедура обзора

Предоставление докладов, как и другие обязательства, следующие из факта ратификации договоров, является международным правовым обязательством, добровольно взятым на себя государством. Договорные органы приветствуют своевременное предоставление докладов. При возникновении особых проблем

государства могут обратиться за технической помощью к УВКПЧ. Если государство-участник в течение длительного времени не представило доклад и не отвечает на запросы комитета о его представлении, договорные органы по правам человека имеют право рассмотреть ситуацию в стране на одном из своих заседаний при отсутствии доклада этого государства. Эта мера называется «Процедурой обзора». Комитет может сформулировать Перечень вопросов для государства-участника, которому представляется возможность направить свою делегацию для участия на сессии. Информация может быть получена от партнеров ООН и НПО, и на ее основе, а также в результате последующего диалога с государством-участником, договорной орган выносит свои Заключительные Замечания и рекомендации. Обзор может быть продолжен даже если государство-участник отказывается направить свою делегацию на сессию. Процедура обзора используется лишь в исключительных случаях; часто уведомление, полученное от договорных органов о намерении рассмотреть ситуацию в стране в отсутствие доклада побуждает государство-участника подготовить доклад за короткое время.

4. Процедура представления альтернативных докладов по правам человека. Знакомство с 9 шагами

4.1 Введение

В предыдущих главах была представлена основная информация о правах человека и системе составления докладов. Сейчас мы переходим к практической части процедуры предоставления альтернативных докладов по правам человека. В этой главе мы обсудим основную цель участия в процессе составления докладов по правам человека. В главе рассматривается вопрос, является ли ваше участие в процедуре предоставления альтернативных докладов по правам человека правильным выбором. Также в главе представлены девять шагов процедуры предоставления альтернативных докладов по правам человека.

4.2 Основная цель докладов по правам человека: воздействие на изменения

Система докладов по правам человека была разработана с целью мониторинга надлежащего исполнения договоров в области прав человека со стороны государства (см. также главу 3). Рассмотрение реализации прав, затрагиваемых конкретным договором по правам человека в национальном докладе, и обсуждение их с договорным органом побуждают государство к последовательной реализации положений договора. Таким образом, система представления докладов помогает структурировать процесс реализации прав человека для государства.

Как было отмечено в предыдущей главе, практика реализации прав человека перешла на новый уровень благодаря тому, что представители НПО стали участвовать в обсуждении национальных докладов. Зачастую целью таких инициатив является получение информации в дополнение к национальному докладу. В целом, информация НПО о правах человека бывает более острой, чем та, что представлена в национальном докладе. Альтернативные доклады НПО обеспечивают необходимую дополнительную информацию для Комитета ООН в качестве вклада в конструктивный диалог с государством-участником.

Основной целью процесса представления альтернативных докладов по правам человека является обеспечение соблюдения прав человека в стране, чей доклад находится на рассмотрении. Основная цель вовлечения НПО в механизм создания альтернативных докладов по правам человека - улучшение ситуации с правами человека в их стране. Конечной целью является возможность повлиять на изменения в их странах.

4.3 Кто может использовать процедуру направления альтернативных докладов по правам человека

Процедура направления альтернативных докладов по правам человека основана на системе докладов государств (национальных докладов) по правам человека, а также на системе альтернативных докладов НПО. Данное пособие разработано для всех, кто планирует составлять или уже работает над составлением альтернативных «теневых» докладов, а также для руководителей и координаторов их подготовки.

Очевидно, что процесс представления альтернативных докладов по правам человека также может быть интересен тем, кто хочет представлять альтернативную информацию международным органам, но пока не обладают практическими навыками.

4.4 Участие в создании альтернативных докладов по правам человека: преимущества и вызовы

Если вы думаете о возможном участии в подготовке альтернативного доклада, то вам необходимо серьезно изучить все плюсы и минусы, связанные с данной деятельностью. Приведенная ниже информация поможет вам оценить, стоит ли вам и вашей организации участвовать в этом процессе..

Плюсы

- Работа над альтернативным докладом поможет сформировать навыки и знания в области прав человека и узнать об организациях и лицах, вовлечённых в этот процесс;
- Собранная информация и документы улучшат ваше представление о реальной ситуации с правами человека в вашей стране;
- Информация и документы, собранные в ходе написания доклада, представят вам дополнительную возможность для продвижения ваших целей;
- С помощью докладов вы сможете информировать международное сообщество о проблемах в области прав человека в вашей стране;
- Процесс представления альтернативных докладов по правам человека дает возможность укрепить действующие или построить новые сети в вашей собственной стране, наладить сотрудничество с другими организациями.

- Альтернативный доклад информирует другие государства о ситуации в вашей стране. Они в свою очередь разработают рекомендации на основе представленной в докладе информации.
- В процессе написания повысится взаимодействие с местными сообществами в отношении нарушений прав человека. В случае, если консультации проводятся для получения информации для докладов или проводится исследование в рамках данного процесса, то благодаря этому появляется возможность повысить информированность этих сообществ по вопросам прав человека.
- Процесс подготовки альтернативных докладов может способствовать повышению осведомленности широкой общественности о международных обязательствах государства в области прав человека напрямую или через СМИ. Работа с СМИ способствует не только повышению осведомленности по правам человека, но также повышает статус и известность организации, работающей над альтернативным докладом.
- Альтернативный доклад информирует другие государства о ситуации в вашей стране. Они в свою очередь разработают рекомендации в соответствии с представленной в докладе информацией.
- Альтернативный доклад поможет членам комитета в разработке конкретных рекомендаций по улучшению ситуации в государстве-участнике.
- Заключительные Замечания, вынесенные комитетом, будут использованы в качестве важного механизма по продвижению прав человека в стране.

Минусы

- Подготовка альтернативного доклада занимает много времени и ресурсов;
- Она может отвлечь вас от работы по другим направлениям организации;
- Она может повлиять на возможность поддерживать связь с вашими сообществами.
- Она может вовлечь вас в систему ООН и отвлечь внимание от работы на национальном уровне.
- Она может усилить ожидания немедленного изменения. Необходимо помнить, что альтернативные доклады являются лишь небольшой частью всей работы, необходимой для изменений в области прав человека.

Участие в этом процессе может повлиять на отношения со всеми вашими ключевыми заинтересованными сторонами. Кроме того, альтернативные доклады

можно считать стратегией «извне». Данная стратегия находится в постоянной конфронтации по отношению к государству. Использование стратегии «извне» может быть очень полезно, если у вас нет других способов влияния на государство. *(Данная стратегия в основном используется для усиления давления на государство)*. Чем больше других возможностей, тем важнее учитывать потенциальное воздействие применения такой стратегии, в частности для того, чтобы повлиять на государство на национальном уровне.

Является ли стратегия «извне» наиболее оптимальным вариантом в вашей ситуации?

Как было сказано выше, участие в составлении альтернативного доклада может предоставить много преимуществ вашей организации, но это не будет легкой задачей. Мы настоятельно рекомендуем организациям и коалициям рассмотреть все плюсы и минусы перед вовлечением в этот процесс.

Мы хотим еще раз подчеркнуть, что участия вашей организации лишь в деятельности по подготовке и предоставлению альтернативных докладов недостаточно. Необходимо, чтобы данная деятельность стала частью более широкой стратегии вашей организации или коалиции.

Перед началом работы над альтернативным докладом необходимо определить проблемы в области прав человека. В идеале альтернативный доклад является дополнением к существующей деятельности в конкретных областях.

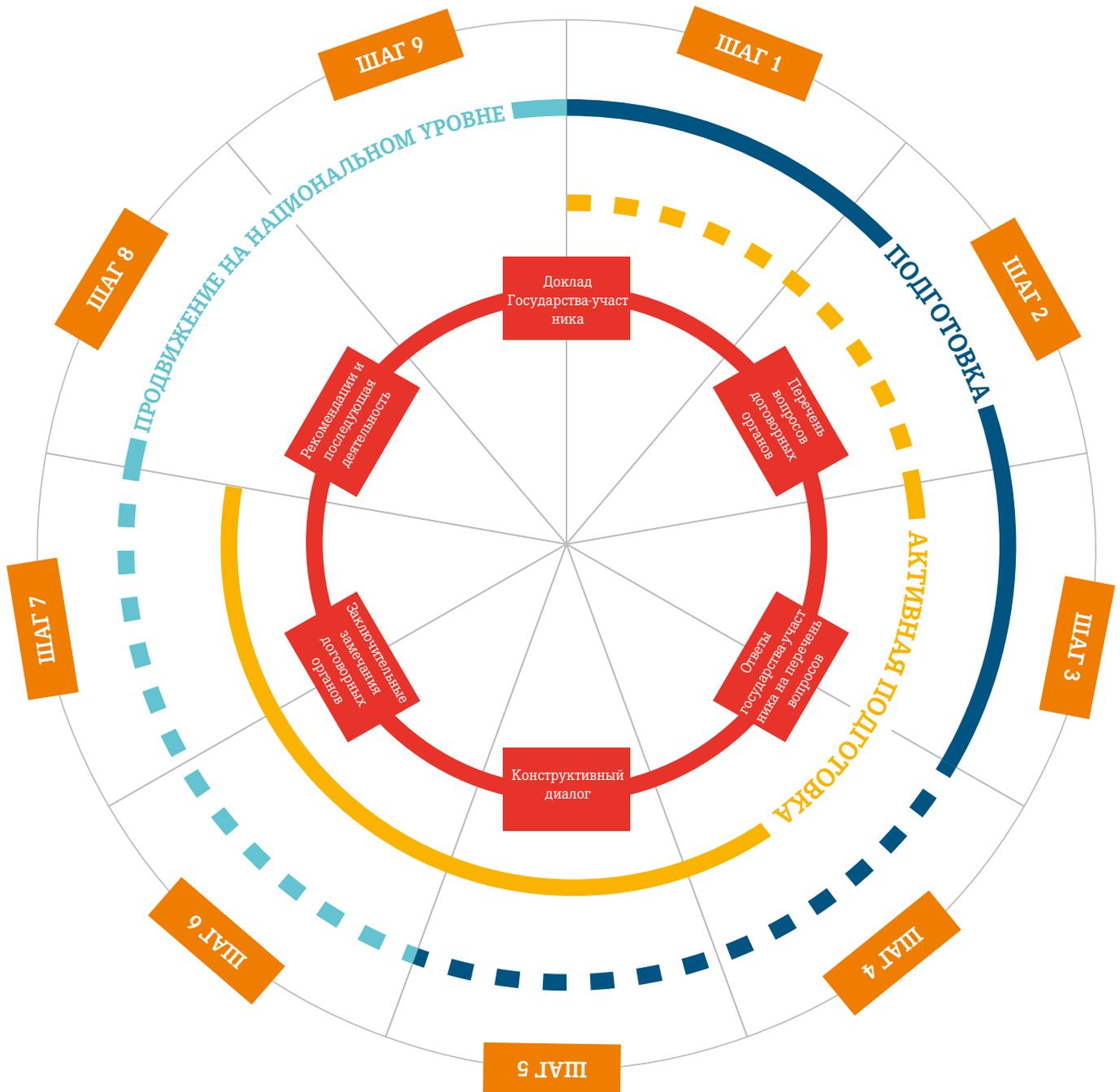
Конечной целью деятельности по подготовке альтернативного доклада является сбор новой информации о путях улучшения ситуации на местах. Ключевая цель - это улучшение положения групп пострадавших от нарушений прав человека. В идеале деятельность по составлению альтернативных докладов должна рассматриваться как непрерывный процесс и стать неотъемлемой частью работы вашей НПО.

4.5 Вы решили работать над альтернативным докладом по правам человека

Вы и ваша организация или коалиция приняли решение приступить к подготовке альтернативного доклада по правам человека. Перед тем как начать работу, настоятельно рекомендуем вам изучить шаги, описанные в данном пособии. Изучение описанных

ПРОЦЕСС СОСТАВЛЕНИЯ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ДОКЛАДОВ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА

Вы можете кликнуть на каждый шаг, чтобы получить прямой доступ к его содержанию



шагов даст вам полное представление о процессе составления альтернативных докладов.

Это позволит определить готовность организации или коалиции к деятельности по подготовке и предоставлению альтернативных докладов по правам человека.

4.6 Процедура создания альтернативного доклада по правам человека

Ниже представлены все шаги цикла по созданию альтернативного доклада по правам человека. Каждый из шагов описывает процесс работы над докладом. Работа разделена на три основных этапа: фаза подготовки, активная фаза вовлечения и фаза продвижения доклада на национальном уровне. Каждый из этих этапов подразделяется на различные шаги. По каждому шагу представлена практическая информация о действиях, совершаемых на каждом уровне составления доклада.

Вы можете кликнуть на каждой из шагов для получения прямого доступа к его содержанию.

Подготовительная фаза

[Шаг 1 Определение](#)

[Шаг 2 Составление плана действий](#)

[Шаг 3 Проведение исследования и сбор информации](#)

Активная фаза участия

[Шаг 3 Проведение исследования и сбор информации](#)

[Шаг 4 Анализ исследований и подготовка доклада](#)

[Шаг 5 Участие в обсуждении Перечня вопросов и замечаний](#)

[Шаг 6 Подготовка окончательной версии доклада и направление его в комитет](#)

[Шаг 7 Участие в конструктивном диалоге](#)

Фаза продвижения на национальном уровне

[Шаг 8 Заключительные Замечания и продвижение их](#)

[Шаг 9 Оценка и продолжение продвижения](#)

4.7 Как работать по шагам

Описанные выше шаги содержат ответы на разные вопросы, которые могут задавать участники группы в процессе подготовки альтернативного доклада. Ниже мы постараемся представить лучшие сценарии на каждом этапе.

Каждый шаг структурирован одинаково.

Структура шага:

- Представление главной цели шага;
- Вопросы для обсуждения;
- Советы по необходимой коммуникации на данной стадии.

В дополнение к шагам в пособии представлены четыре практических упражнения, которые помогут команде при подготовке альтернативных докладов. Данные упражнения представлены в конце пособия, перейти к каждому из них можно, кликнув на соответствующее упражнение.

[Упражнение 1: Определение заинтересованных сторон](#)

[Упражнение 2: Использование графиков времени для планирования и мониторинга](#)

[Упражнение 3: Составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада](#)

[Упражнение 4: Формулирование ключевых идей доклада](#)

По каждому шагу представлена ссылка на соответствующее упражнение.

4.8 Как использовать процедуру представления альтернативных докладов по правам человека

Будьте гибкими

Данное пособие разработано с целью упростить задачу по подготовке и представлению альтернативных докладов по правам человека для потенциальной аудитории. Вы можете обнаружить, что некоторые из шагов или вопросов не подходят к вашей конкретной ситуации. Не нужно бояться использовать пособие в гибкой форме. В случае необходимости можно пропустить некоторые детали или вопросы.

Кроме того, это пособие поможет вам рассмотреть наиболее важные аспекты процесса представления альтернативных докладов. Иногда на практике эти шаги могут совпадать или, возможно, придется переходить от одного шага к другому (особенно, если вы решите расширить сеть участников процесса).

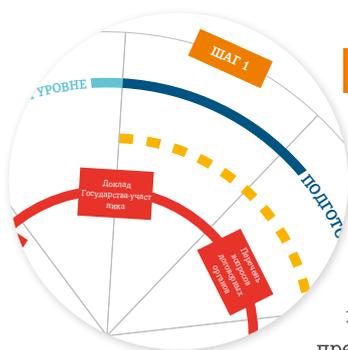
Планирование, мониторинг и оценка

Время играет очень важную роль в любой инициативе. Публикацию необходимо представить в нужное время и нужному человеку. Опоздание в большинстве случаев может негативно повлиять на продвижение доклада. Незнание сроков представления при продвижении вашего альтернативного доклада в системе ООН может привести к потере его актуальности.

Процедура представления альтернативных докладов по правам человека должна также рассматриваться в качестве инструмента планирования, который поможет вам определить вид деятельности и время предоставления конкретных докладов. Наконец процедура – это инструмент планирования для сбора дальнейшей информации, необходимой для доклада.

Вы также можете использовать данное пособие как инструмент по оценке и мониторингу, в рамках которого можно отслеживать, на каком этапе процесса составления доклада вы находитесь и что еще предстоит сделать, а также оценить, что было пропущено, чтобы избежать ошибок в будущем.

5. Процедура представления альтернативных докладов по правам человека: 9 шагов



ШАГ 1 - ОПРЕДЕЛЕНИЕ

1.1 Введение

Это первый шаг в ходе подготовительной фазы представления альтернативных докладов. На данном этапе предполагается, что НПО приняли предварительное решение начать работу над альтернативным докладом и что они в состоянии начать планировать работу в этом направлении.

На этом этапе будут представлены вопросы для рассмотрения и выбора соответствующего договора по правам человека и создания команды по подготовке альтернативного доклада. Необходимо рассмотреть все вопросы, которые помогут создать эффективную команду по написанию доклада.

Вам нужно получить навыки и знания, необходимые для работы в команде, научиться четко планировать имеющиеся ресурсы и время.

Пожалуйста, обратите внимание на то, что создание команды по подготовке доклада и рассмотрение всех вопросов, указанных в первом шаге, потребуют достаточно много времени. Работа по всем упомянутым шагам в общей сложности может занять несколько дней. Пожалуйста, обратите внимание на то, что создание команды по подготовке доклада и рассмотрение всех вопросов, указанных в первом шаге, потребует достаточно много времени. Работа по всем упомянутым шагам в общей сложности может потребовать несколько дней.

1.2 Идентификация релевантного договора в области прав человека

Первым шагом при рассмотрении участия в процессе подготовки альтернативного доклада является выбор одного из девяти договоров по правам человека (см. также главу 2, страница 11), по которому предполагается начать деятельность. Выбор соответствующего договора по правам человека будет влиять на объем работ и знаний, необходимых команде. Перед созданием команды необходимо иметь первичные ответы на представленные ниже вопросы.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ

На какие основные темы и нарушения прав человека мы хотим воздействовать?

Какие из договоров по правам человека имеют наибольшее отношение к выбранным темам и нарушениям прав человека?

Почему мы решили сосредоточиться на том или ином договоре по правам человека?

Соответствует ли деятельность по этой теме целям нашей организации или сети?

Можем ли мы рассматривать все права человека, охватываемые конкретным договором или сосредоточимся только на некоторых конкретных типах?

Был ли конкретный договор ратифицирован вашим государством, и если да, существуют ли какие-либо оговорки к договору? (см. главу 2, стр. 10). Пожалуйста, обратите внимание, что в случае если государство не ратифицировало договор, вы не можете участвовать в представлении докладов по этому договору.

Когда представляются следующие государственный и альтернативный доклады?

Когда наступает последний срок предоставления докладов?



РЕСУРСЫ

Данную информацию можно найти на сайте Управления Верховного Уполномоченного по правам человека <http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/Pages/TreatyBodies.aspx>. На странице каждого договорного органа в разделе «Крайние сроки предоставления документации» вы можете найти соответствующие даты.



РЕЗУЛЬТАТ:

Выбор релевантного договора по правам человека.

1.3 Оглядываясь на предыдущий опыт

Участие в написании альтернативных докладов по правам человека становится все более и более распространенной практикой. Вполне возможно, что по выбранному вами договору альтернативные доклады

уже представлялись в договорные органы другими организациями. Возможно, ваша организация или коалиция организаций также были ранее привлечены к этой деятельности.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Принимали ли вы ранее участие в написании альтернативных докладов относительно конкретного договора по правам человека в качестве организации или в составе коалиции?

Если да, была ли проведена оценка предыдущего доклада? Какие лучшие практики и уроки были извлечены из предыдущего опыта, какие основные ошибки были допущены? (Для получения более подробной информации по оценке процесса подготовки докладов перейдите к 9 шагу). Если да, имеется ли финансовая информация и доступен ли бюджет предыдущего проекта по составлению альтернативного доклада, для того чтобы запланировать новый бюджет? ([см. также стр. 31](#))

Если нет, существует ли в стране другая организация, ранее представлявшая альтернативный доклад в договорные органы? Входит ли данная организация в новую группу по подготовке доклада?

1.4 Какая модель команды по созданию альтернативного доклада подходит для вас?

Для того, чтобы принять решение об участниках команды по подготовке доклада, вам необходимо сначала рассмотреть всю информацию о всех альтернативных докладах, представленных от одной страны, а также узнать, какая модель составления доклада вам оптимально подходит.

Что лучше: один или несколько альтернативных докладов от одной страны?

На практике различными НПО или коалициями из одной страны иногда предоставляются сразу несколько или даже много докладов. Необходимо рассмотреть все за и против представления нескольких разных докладов в договорные органы.

Принимая во внимание ограниченное время и ресурсы, доступные договорным органам ([см также главу 3](#)), а также ограниченное время и ресурсы НПО, становится очевидно, что представление одного альтернативного

доклада, в процессе написания которого могут принять участие все заинтересованные НПО, является наиболее оптимальным вариантом.

Необходимо учитывать, что когда гражданское общество в стране говорит одним голосом, указывая на определенные вопросы прав человека, нуждающиеся в улучшении, то это звучит более убедительно как для государства, так и для договорных органов. Поэтому мы рекомендуем представить один сводный альтернативный доклад.

Тем не менее, существуют ситуации, когда предоставление совместного доклада затруднено. В некоторых странах организации, также называемые «НПО», на самом деле продвигают политику правительства или режима. Возможно, вы не готовы или не способны сотрудничать с такими «НПО» и именно по этой причине решаете написать отдельный альтернативный доклад.

Могут быть также и другие причины, как, например, подмоченная личная история того или иного участника коалиции, что делает невозможным сотрудничество в подготовке совместного альтернативного доклада. В таком случае, необходимо проинформировать других авторов альтернативного доклада и договорные органы о своей деятельности. Договорные органы часто достаточно негативно относятся к разрозненности взглядов гражданского общества и их презентаций.

Очевидно, что влияние как на национальном, так и на международном уровне может возрасти, если продемонстрировать вовлечение и поддержку широкого ряда организаций в процесс составления доклада.

Модели команд по подготовке альтернативных докладов

Существует много различных моделей, которые используются лицами и организациями, вовлеченными в процесс подготовки альтернативных докладов. Ниже представлены разные модели:

- Организация может принять решение работать над альтернативным докладом единолично, так как она обладает специфическими знаниями и опытом по данной теме или данная сфера является частью основной деятельности организации, или потому что основной деятельностью организации является взаимодействие с механизмами представления докладов ООН;

- Организации, работающие в одной сфере, могут образовать сеть или коалицию по своей тематике и представить альтернативный доклад по этой теме, не рассматривая при этом весь спектр прав человека, защищенных соответствующим договором;
- Возможно, ранее ряд организаций уже создали сеть партнеров по процессу представления предыдущего альтернативного доклада. Теперь они решили продолжить плодотворное сотрудничество.
- Национальные организации создают коалицию или сеть всех подходящих организаций в стране и работают над совместным альтернативным докладом.
- Во всех вышеперечисленных примерах команда, работающая над подготовкой доклада, может предоставить окончательную версию доклада для подписей, тем самым вовлекая все более широкие группы организаций и людей.

NB. Все модели, описанные выше, основаны на реальных примерах групп, работающих над альтернативными докладами. Какая модель больше подходит вашей команде, зависит от контекста и условий, в которых вы работаете. Главное то, что команда должна быть максимально единой, чтобы голос гражданского общества не был разделенным, представляя доклад в ООН.

РАБОТА В КОАЛИЦИЯХ - ЗА И ПРОТИВ

Ниже представлен краткий обзор преимуществ работы над альтернативными докладами в коалициях.

- Чем больше людей и организаций сотрудничают вместе, тем больше возможностей для проведения исследований, просветительской деятельности и продвижения своих целей;
- Чаще всего сети или коалиции обладают более серьезными возможностями для работы над альтернативными докладами, чем одиночки;
- Как правило, сеть или коалиция имеют более широкие связи с релевантными заинтересованными сторонами;
- Работая вместе, можно создать сети, которые пригодятся для работы в будущем;
- Представление единой позиции для продвижения своих целей и изменений увеличит эффект и реальное воздействие на ситуацию;
- Данная деятельность дает уникальную возможность по продвижению ваших интересов на уровне соответствующего комитета ООН и по продвижению той альтернативной информации, которую, как вы считаете, необходимо распространить (официально и неофициально).

Минусы коалиционной работы:

- Создание новой коалиции или сети может занять достаточно много времени и энергии;

- Возможны трудности в поиске доверия при обмене информацией о финансовых ресурсах в ходе работы;
- В зависимости от опыта и видения коалиции или сети партнеры не всегда могут договориться о результатах анализа полученных материалов;
- Процесс принятия решений о том, какая информация должна войти в доклад, может осложниться, особенно в тех случаях, когда информация считается ненадежной или противоречивой.
- Процесс принятия решений по стратегии информирования и продвижения интересов коалиции может занять больше времени, особенно если в коалиции участвуют разные типы организаций.

NB Все вышеперечисленные замечания собраны на основе опыта различных групп, работающих над альтернативными докладами. Советы о том, как избежать потенциальных проблем, могут быть найдены в описании [шага 2](#) - создание плана действий.



РЕЗУЛЬТАТ:

Команда по подготовке альтернативного доклада создана

1.5 Команда по подготовке альтернативного доклада: навыки и знания

После того, как была выбрана оптимальная модель работы по альтернативному докладу, необходимо определить членов команды по этой работе. Необходимо учитывать, что команды проходят через различные шаги, в ходе которых могут присоединиться новые члены или, наоборот, некоторые участники могут покинуть команду в соответствии с потребностями процесса и команды.

Сильная команда должна включать участников с различным опытом, навыками и знаниями.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Входят ли в состав вашей команды участники с релевантными навыками и знаниями в следующих сферах?

- Права человека, в частности, те, что защищены договором по правам человека, над которым вы работаете;
- Исследование: в идеале команда должна включать участников, способных проводить полевые исследования и исследование по стратегиям;
- Способности написания текстов, в особенности составления докладов, писем и редактирования ([см. также Упражнение 3](#): Составление плана

коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада);

- Лоббирование и продвижение как на национальном, так и на международном уровне;
- Координация и управление процессом деятельности команды;
- Бюджетирование, финансы, логистика, планирование поездок и т.д.;
- Публичные выступления на рабочем языке договорных органов (см. также главу 3.6);
- Лица и группы, пострадавшие от нарушений прав человека;
- В идеале команда по подготовке альтернативного доклада должна следовать гендерному балансу и плюрализму среди ее членов.

Обеспечивается ли участие в подготовке доклада группы лиц, чьи права нарушены?

Процесс написания альтернативного доклада должен включать в себя активное участие общин или групп пострадавших от нарушений прав человека, о которых пишется в докладе. Они являются ключевыми заинтересованными сторонами и должны быть вовлечены с самого начала.

Команда может получить более полное представление о лицах и группах потерпевших вследствие нарушений прав человека путем участия в работе над докладом заинтересованных сторон ([см. Упражнение 1: определение заинтересованных сторон](#)).

Если в вашей команде отсутствуют представители общин или групп, необходимо обдумать, каким образом их включить в состав команды и как они смогли бы активно участвовать в ходе всего процесса подготовки доклада и его продвижения, для того чтобы повлиять на изменения.

Иногда может показаться трудным или даже невозможным включить членов всех потерпевших групп в состав команды. В таком случае, необходимо обсудить другие способы их вовлечения, чтобы их голоса были представлены в процессе ([Смотрите также Упражнение 3: Составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада](#)).

Что делать, если команда не обладает всеми необходимыми навыками и знаниями?

Конечно, в идеале команда по подготовке доклада должна обладать всеми знаниями и навыками, о которых говорилось выше. Сможет ли отсутствие определённых

навыков препятствовать созданию качественного альтернативного доклада. (Например, если в команде отсутствуют лица со знаниями в области прав человека, то это может негативно повлиять на качество доклада).

По мере возможности рекомендуется привлекать в команду больше лиц, обладающих необходимыми

знаниями и навыками. Однако необходимо помнить, что вышеуказанный список представляет собой пример оптимального сценария процесса.

Была ли проведена оценка потенциальных рисков безопасности для членов команды?

В зависимости от ситуации в каждой стране существуют определенные риски, связанные с участием в работе над докладом по правам человека. Возможно, есть риски, связанные с поездками в регионы для проведения интервью вследствие гражданской войны, вооруженного конфликта или в условиях репрессивного режима.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Необходимо обсудить, существуют ли какие-либо риски безопасности, связанные с работой над альтернативным докладом. В случае присутствия определенных рисков обладает ли организация системой поддержки своих авторов? Какие меры безопасности разработаны на местах? Может ли команда полагаться на поддержку извне для уменьшения выявленных рисков?

Также необходимо обратить внимание на коммуникационную и цифровую безопасность организации ([см. также Упражнение 3: Составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада](#)).

Подготовка альтернативного доклада как процесс обучения

Необходимо отметить, что в данном пособии представлен наиболее оптимальный сценарий того, как должен проходить этот процесс. Это не означает, что организация не сможет успешно работать с над докладом по подготовке доклада в случае отсутствия необходимых знаний и навыков. Работу над докладом также следует рассматривать как обучение, в ходе которого участники смогут улучшить свои знания и навыки. Кроме того, в ходе данного процесса всегда можно добавить новых участников в команду.



РЕЗУЛЬТАТ:

Создана первичная команда по подготовке альтернативного доклада. Теперь она может перейти к следующему шагу.

1.6 Команда по подготовке альтернативных докладов: определение имеющихся и требуемых ресурсов

Многие группы и организации участвуют в подготовке доклада с ограниченными ресурсами. Для повышения эффективности команды рекомендуется рассмотреть возможности получения финансирования для поддержки этой деятельности.

Планирование сбора информации

Размышляя о необходимых ресурсах, необходимо уточнить, каким образом команда планирует собирать информацию для доклада. Существуют различные способы сбора информации. Некоторую информацию для доклада можно найти в законах, стратегиях, официальных докладах или документах (правительства, договорных органов по правам человека, международных (национальных) НПО или научных исследований). Чтобы собрать дополнительную информацию, можно провести интервью или организовать встречи фокус-групп. Возможно, вы захотите провести несколько индивидуальных или коллективных интервью или встреч с различными заинтересованными сторонами, а также непосредственно с потерпевшими группами. Способ, выбранный для сбора информации, будет непосредственно влиять на ресурсы и бюджет, необходимые для данной деятельности. (Более подробно о сборе соответствующей информации, [см. Шаг 3](#)).



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Как выглядит бюджет в контексте оптимального сценария?

На этом этапе команде необходимо изучить, какой бюджет необходим в идеале для эффективной и продуктивной работы над докладом. Если прежде вы уже принимали участие в составлении альтернативного доклада, у вас должна быть информация о людских ресурсах (сотрудниках и добровольцах), а также о дополнительных расходах. При разработке бюджета рассчитайте предполагаемое время, в течение которого члены команды и, возможно, добровольцы должны подготовить свои статьи для доклада; объем внешней помощи, необходимого

опыта и любого совета или поддержки, которая может понадобиться. Необходимо также рассмотреть расходы, связанные с организацией встреч или проведением исследований, например, посещение районов для проведения интервью.

ПЕРЕЧЕНЬ СТАТЕЙ БЮДЖЕТА

При подготовке бюджета примите во внимание следующий перечень бюджетных статей:

- Общие расходы на персонал; расходы на заработную плату;
- Расходы, связанные со сбором данных, такие как встречи с уязвимыми группами/лицами;
- Расходные материалы, расходы на бумагу, ксерокопии, картриджи;
- Оборудование для офиса;
- Расходы на организацию сетевых совещаний;
- Расходы на проведение заседаний, фокус-групп, семинаров, тренингов, включающие в себя проживание и питание участников мероприятий;
- Транспортные расходы внутри страны;
- Транспортные расходы на зарубежные поездки (в ООН);
- Устные переводчики: (NB: Этот пункт имеет очень важное значение в ООН в случае, если вы не владеете английским языком на должном уровне);
- Письменный перевод;
- Публикация материалов;
- Аудит;
- Мониторинг и оценка;
- Административные расходы;
- Расходы на лоббирование и продвижение (пресс-конференции, кампании и т.д.);
- Расходы на коммуникацию, в том числе, на безопасную связь.

После разработки бюджета, необходимо определить, обладает ли организация достаточными финансовыми ресурсами, для успешной работы над альтернативным докладом.



РЕЗУЛЬТАТ:

Определены необходимые финансовые ресурсы для работы команды по подготовке доклада.

ВЛИЯНИЕ ДОНОРОВ НА ПРОЦЕСС НАПИСАНИЯ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ДОКЛАДОВ

С недавнего времени среди некоторых доноров наблюдается тенденция активного взаимодействия с НПО, в сфере представления альтернативных докладов в ООН.

Нам известны примеры стран, где один и тот же донор оказал поддержку проектам по подготовке альтернативных докладов сразу нескольким организациям в одной стране, не сотрудничающим друг с другом. В других странах разные доноры поддерживают разные проекты по подготовке альтернативных докладов.

Несмотря на то, что доноры, возможно, имели благие намерения,

поддерживая процесс подготовки альтернативных докладов по правам человека, в конечном итоге это может негативно сказаться на реальных изменениях в условиях, когда одновременно готовится широкий ряд разрозненных альтернативных докладов. Донорам и самим НПО необходимо обсудить между собой все эти вопросы и стремиться к поддержке совместной работы над альтернативными докладами. НПО должны выяснить, какие организации могут работать над альтернативным докладом, а также попытаться прийти к эффективному сотрудничеству и/или разделению задач.

человека, в конечном итоге это может негативно сказаться на реальных изменениях в условиях, когда одновременно готовится широкий ряд разрозненных альтернативных докладов. Донорам и самим НПО необходимо обсудить между собой все эти вопросы и стремиться к поддержке совместной работы над альтернативными докладами. НПО должны выяснить, какие организации могут работать над альтернативным докладом, а также попытаться прийти к эффективному сотрудничеству и/или разделению задач.

Поиск финансовой поддержки

При отсутствии достаточных ресурсов для проведения работы возникает необходимость в сборе дополнительных средств. Зачастую представители НПО уже имеют хорошее представление о возможных донорах, финансирующих разработку тем, над которыми они работают.

Возможными донорами могут быть и организации ООН, находящиеся в вашей стране.

Если вы ищете финансирование для работы над альтернативным докладом, особенно в первый раз, то вполне достаточно иметь в качестве части финансовой заявки такие цели как повышение потенциала и создание и поддержание сети. Можно не ограничиваться лишь целями по продвижению интересов. Вы должны четко определить все упомянутые цели в вашей заявке для поддержки.

В случае, если вы планируете представить заявку на финансирование (потенциальному) донору, вы можете найти полезную информацию в описании [шага 2](#) по разработке проектных предложений.

Команда может также рассмотреть возможность привлечения финансовых средств среди населения, если это отвечает контексту их страны.

Работа с имеющимися ресурсами

Возможно, у вас не будет времени для подачи заявки

на финансирование, или попытка привлечения дополнительных ресурсов не даст результатов. Однако это не означает, что вы не сможете участвовать в работе над альтернативным докладом. Многие альтернативные доклады по всему миру готовятся при ограниченных или совсем отсутствующих ресурсах.

Работа с ограниченными ресурсами, очевидно, будет влиять на объем работы, которую может выполнить команда. Но работа с имеющимися ресурсами организации и временем, добровольно отведенным для этой задачи, не значит, что вы не сможете подготовить хороший альтернативный доклад. Вам необходимо убедиться, что ваша деятельность хорошо спланирована. В последующих шагах будут представлены советы и рекомендации для тех, кто имеет ограниченные ресурсы, например, что делать, если вы не можете поехать в Женеву для продвижения результатов вашего доклада.



РЕЗУЛЬТАТ:

Определены источники финансирования

1.7 Определение заинтересованных сторон

Заинтересованные стороны - это люди или организации, чьи интересы могут быть или были затронуты в альтернативном докладе по правам человека. Каждый цикл по подготовке доклада имеет собственный набор заинтересованных сторон.

Команде по подготовке альтернативного доклада уже на ранней стадии процесса необходимо определить заинтересованные стороны. Команда сможет взаимодействовать с заинтересованными сторонами в ходе различных этапов составления доклада и тем самым улучшить его качество.

Мы настоятельно рекомендуем провести тщательный анализ возможных заинтересованных сторон уже на подготовительном этапе. Для получения более подробной информации и проведения анализа заинтересованных сторон перейдите к [Упражнению 1](#): Определение заинтересованных сторон.



РЕЗУЛЬТАТ:

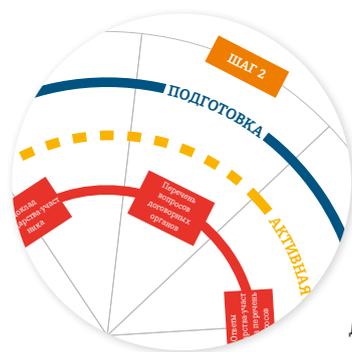
Проведен тщательный отбор заинтересованных сторон и информация о них доступна команде.

1.8 Что делать, если вы пока не готовы участвовать в подготовке альтернативных докладов?

После окончания работы на этом этапе вы можете прийти к выводу, что не готовы работать по подготовке доклада, например, в связи с ограниченным временем и ресурсами.

Даже если вы не захотите продолжить эту работу, тем не менее, для вас есть несколько важных дел:

- Прочитайте последние Заключительные Замечания соответствующего договорного органа и подумайте о возможности их использования в своей деятельности (если вы еще не сделали этого раньше);
- Поддержите другие организации, принимающие конструктивное участие в подготовке доклада, например, организацию, играющую важную роль в процессе информирования и распространения. Таким образом, хоть и в более ограниченном виде, но вы сможете участвовать в процессе;
- Вы также можете предоставлять релевантную информацию в международные органы в вашей стране. Обычно представительства УВКПЧ на местах организуют консультационные встречи перед началом некоторых процессов (например, процесс УПО). Вы можете предоставить свою информацию в ходе таких консультаций. В любом случае международные организации, такие как ЮНИСЕФ, МОТ, ПР ООН, УВКПЧ, заинтересованы в получении информации в ходе процесса даже при отсутствии активных консультаций для гражданского общества;
- Поддержка продвижения на национальном уровне после публикации Заключительных Замечаний ([см. также шаг 9](#))



ШАГ 2 - СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ

2.1 Введение

В данной главе представлена информация второго этапа подготовки альтернативного доклада. В ходе составления плана по подготовке доклада вы неизбежно столкнетесь с необходимостью решения множества различных проблем и вопросов.

На этом этапе предполагается, что организация приняла принципиальное решение взять на себя ведущую роль по подготовке доклада, после чего была создана команда по подготовке доклада (см. также шаг 1). На втором этапе отдельное внимание выделено вопросам принятия решений, планирования, развития сети и составления плана коммуникации.

Вопросы, предложенные ниже, должны выполняться при наличии времени и ресурсов. Они представляют оптимальный сценарий для планирования процесса по подготовке доклада. Очевидно, что если организация прежде уже участвовала в таком процессе, некоторые из этих пунктов могут уже быть выполнены. Команда, обсуждающая данные пункты, может всегда свободно предложить другие подходы, если это лучше подходит к их контексту.

Тем не менее, мы рекомендуем в начале процесса по подготовке доклада составить план своей работы и, таким образом, избежать некоторых проблем, которые могут возникнуть при подготовке доклада.

ВЫЗОВЫ ДЛЯ КОАЛИЦИЙ

Навыки работы в сети имеют решающее значение, когда вы беретесь за подготовку альтернативных докладов с группой других организаций. Важнейшим навыком работы в сетях является потенциал управления различными интересами в группе. Для этого необходимо, чтобы координаторы процесса имели полномочия формировать и возглавлять группу и могли доверять друг другу.

Координатор должен уметь сбалансировать разные интересы, разбираться с ожиданиями разных сторон, и гарантировать, чтобы процесс осуществлялся своевременно, качественно и без каких-либо последствий для членов сети. Это трудная задача, но если ее не осуществить на должном уровне, начало процесса займет очень много времени, что негативно повлияет на качество как самого доклада, так и процесса его продвижения. Необходимо

изначально учитывать динамику работы в сетях. Это позволит избежать многих проблем в ходе данного процесса.

2.2 Составление плана действий: планирование семинара

Пожалуйста, обратите внимание, что обсуждение и работа, осуществляемые на данном этапе, скорее всего займут несколько дней. Как команда вы можете подумать о проведении 2-3 дневного семинара для работы по этим вопросам или же запланировать ряд встреч для работы над каждой отдельной проблемой. В следующем разделе указан ряд вопросов, ответы на которые должны помочь команде составить четкий план действий и наладить управление ожиданиями для того, чтобы в будущем избежать недоразумений.

2.3 Обсуждение процесса принятия решений в команде по подготовке альтернативного доклада

Процесс подготовки доклада будет более эффективным, если члены команды и их организации смогут договориться о четких правилах принятия решений с самого начала процесса.

В идеале было бы желательно, чтобы члены команды согласились работать и принимать решения на основе группового консенсуса. Тем не менее, вполне вероятно, что не всегда можно достичь соглашения на основе консенсуса.

Поэтому рекомендуется изначально принять основные правила процесса принятия решений. Необходимо вначале обговорить, какие шаги должны быть приняты в случае разногласий. После того, как команда обсудит приведенные ниже пункты, необходимо составить меморандум о взаимопонимании.

Пожалуйста, обратите внимание, что наличие большого количества организаций или групп, участвующих в процессе подготовки альтернативного доклада, может усложнить разработку процесса принятия решений. Решающее значение имеет изначальная выработка четких правил для всей группы. Работа с местным сообществом может укрепить потенциал организации. Для дальнейшего эффекта мы рекомендуем вам иметь более инклюзивный подход, то есть, быть открытым для новых предложений о сотрудничестве. Наличие нескольких групп и людей может потребовать

дополнительных затрат времени в начале процесса для четкой формулировки правил принятия решений, но это стоит того.

ДОВЕРИЕ И ГИБКОСТЬ

Разработка правил, по которым принимаются решения, необходима для плавного процесса подготовки доклада. Но еще важнее, чтобы лица, работающие в процессе, смогли укрепить доверие между собой и организациями. Кроме того, процесс составления доклада потребует от участников некоторой гибкости. Рекомендуем составить некоторые основные правила процесса принятия решений, однако следует избегать создания процедуры, препятствующей гибкости в процессе.

Пожалуйста, обратите внимание, что, если работа над альтернативной докладностью финансируется за счет донора, по некоторым из нижеприведенных вопросов, возможно, уже были приняты решения в ходе подготовки заявки на финансирование проекта. В этом случае вы можете еще раз подтвердить решения, сделанные в заявке.

NB При разработке правил процесса принятия решений необходимо обратить внимание на существующие ресурсы.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Кто возьмет на себя координацию процесса составления альтернативного доклада?

Подготовка доклада является довольно сложным процессом. Было бы полезно, если бы один или два члена команды взяли на себя ведущую роль в координации процесса. Команда должна обсудить и записать несколько основных пунктов о том, что они ожидают от координатора. В идеале координатор должен иметь опыт управления командой и содействовать многослойному процессу.

Как отмечалось выше, доступность ресурсов является важным вопросом в этой дискуссии. Например, при отсутствии финансирования вы не можете рассчитывать на полную отдачу со стороны координатора.

Кто будет главным представителем группы авторов в отношениях с внешним миром в ходе подготовки альтернативного доклада?

Команде необходимо обсудить, сможет ли координатор взять на себя также роль основного пресс-спикера

группы или же будет определен другой представитель в этом качестве.

Обратите внимание на то, что в качестве спикера могут быть полезными разные участники на национальном и на международном уровне.

На национальном уровне было бы важно, если бы выбранное лицо имело определенное признание, особенно в СМИ и правительственных кругах.

Для представителя группы на международном уровне важно, чтобы он обладал навыками общения на рабочем языке договорного органа, в особенности на языке докладчика по стране ([см. также главу 3.6](#)).

Спикер (или спикеры) должен быть частью основной группы по подготовке доклада (см. ниже). Необходимо отметить, что докладчики должны быть в курсе всех деталей процесса составления доклада, чтобы действительно представлять группу.

На практике часто получается так, что руководители организаций выступают в качестве спикеров, однако не всегда данное лицо обладает достаточной информацией. Таким образом, необходимо как можно более прямо обсудить такие моменты со всей командой.

Ответственность за финансовые решения и мониторинг финансовых ресурсов

Данный вопрос связан с предоставлением финансирования для подготовки доклада. В случае финансирования в качестве основного получателя средств, скорее всего, выступит только одна организация. Она будет нести главную финансовую ответственность и проводить мониторинг расходования гранта для донора. Очевидно, что контроль и ответственность за финансирование ставит эту организацию в особое положение в команде. Хорошо известно, что данный вопрос со временем может создать некоторую напряженность среди членов команды. Поэтому рекомендуется четко обсудить все финансовые вопросы в начале процесса.

При отсутствии финансирования команда должна определить, какие необходимые ресурсы ([время, средства и другое, см. статьи бюджета на странице 32](#)) доступны и кто будет играть ведущую роль в их мониторинге.

Кто войдет в состав основной группы по подготовке альтернативного доклада?

Две возможные модели основной группы

Вот две возможные модели команды (или основной группы) по подготовке доклада. Очевидно, что каждая команда сама определяет, какая модель ей больше подходит. Нижеприведенные модели основаны на примерах, используемых на практике командами по подготовке альтернативных докладов.

Модель 1

В данной модели работа по подготовке доклада ведется небольшой основной группой. Основная группа должна состоять из лиц, способных взять на себя обязательство выполнения повседневной работы в процессе написания доклада совместно с координатором. В идеале группа должна состоять из экспертов, имеющих опыт и знания в области защиты прав человека, проведения исследований, лоббирования, продвижения и информационной работы ([см. также Шаг 1](#): необходимые навыки и знания).

В зависимости от количества авторов, работающих над докладом, члены группы будут представлять свои организации, а также других лиц, вовлеченных в процесс. Например, если несколько человек участвуют в разработке и проведении информационной работы, по крайней мере, один из них должен быть включен в состав основной группы.

Модель 2

Под руководством координатора проходят регулярные встречи всех организаций и лиц, вовлеченных в процесс подготовки альтернативного доклада, для обсуждения достигнутого прогресса, проведенных мероприятий и планирования следующего этапа.

В идеале обе модели должны включать представителей групп потерпевших и поддерживать гендерный баланс.

Роли и обязанности каждого члена команды

После определения модели и выбора членов команды обсудите и коротко опишите роли и обязанности каждого члена команды.

В ходе обсуждения ролей и обязанностей стоит также определить ожидания членов команды.

- Какие ожидания есть у членов команды друг от друга?

- Хотим ли мы обсуждать определенные внутренние правила, необходимые при составлении доклада и мониторинга? Одним из таких правил может стать, например, требование отслеживать время (количество часов), потраченное в ходе проекта всеми членами команды.
- Какие меры необходимо принимать в случае, если члены команды не выполняют своей роли и обязанностей в соответствии с соглашением?
- Как управлять нагрузкой или стрессом, полученными в ходе работы? Возможно ли преодолеть эти проблемы? (Данный пункт крайне важен, если команда по подготовке доклада работает на добровольной основе. Если участники работают над подготовкой доклада в дополнение к ежедневной работе, нагрузка увеличивается. Есть ли способы избежать чрезмерной нагрузки для команды, например, путем сокращения областей исследования? (См. также следующую главу)



РЕЗУЛЬТАТ

Достигнуто соглашение по обсуждаемым пунктам, включенным в меморандум о взаимопонимании.

2.4 Налаживание контактов между организациями и членами команды



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Каким образом команда по подготовке докладов будет информировать собственную организацию и руководство о процессе принятия решений?

В большинстве случаев работа над альтернативным докладом выполняется сотрудниками различных организаций, входящих в сеть по подготовке альтернативных докладов. Необходимо, чтобы команда информировала руководство и других сотрудников своих организаций о подготовке доклада. Команде необходимо убедиться, что у нее есть постоянная поддержка со стороны их собственных НПО. Также очень важно, чтобы руководство организации дало согласие относительно процесса принятия решений, заложенных в меморандум о взаимопонимании, для того, чтобы избежать лишних обсуждений на поздних этапах процесса.

Как интегрировать работу над подготовкой доклада в общую деятельность вовлеченных в этот процесс организаций?

Очевидно, что ответ на поставленный вопрос зависит от типа финансирования или доступных ресурсов. Если работа по подготовке доклада получила финансирование, необходимо разработать план проекта. В случае отсутствия отдельного финансирования, участвующей организации придется определить, как интегрировать деятельность по подготовке доклада в имеющиеся программы и бюджеты.

ПОМНИТЬ О КОНЕЧНОЙ ЦЕЛИ: ИЗМЕНЕНИЯ НА МЕСТАХ

Ключевая тема, поставленная в начале и обсуждаемая в течение всего процесса (данной теме посвящен Шаг 9), означает, что деятельность над подготовкой альтернативного доклада не должна быть самоцелью. Процедура представления альтернативных докладов по правам человека четко определяет их как одно из средств достижения целей стратегии и, следовательно, как часть более крупной информационной кампании. В данной стратегии альтернативные доклады могут быть одним из многих продуктов или же основным продуктом. Данная деятельность всегда должна быть интегрирована в работу организации. Организации – поодиночке или в составе большой сети – принимают сознательное решение начать работу над альтернативным докладом в рамках более широкой стратегии этих организаций. Данная деятельность не должна рассматриваться в качестве одноразового процесса участия на сессии ООН в Женеве и публикации на веб-сайте УВКПЧ.

Можем ли мы продолжить работу над докладом, если одна из организаций или членов команды выпадает из процесса?

На практике часто случается так, что организации и участники выпадают из процесса подготовки доклада по разным причинам, например, из-за нехватки времени. Подходя к решению этой проблемы, обратите внимание на то, как уход одной из организаций или членов команды отразится на процессе подготовки доклада. Являются ли принятые вами процесс принятия решений и структура команды достаточно гибкими, чтобы адаптироваться к изменениям в команде.

Каким образом команда примет решение, какие вопросы и нарушения прав человека будут затронуты в альтернативном докладе?

Для обсуждения этих пунктов перейдите к [3 шагу](#).

Что делать, если в команде отсутствует согласие в целом по анализу исследований или общей позиции?

Для обсуждения этих пунктов, пожалуйста, перейдите к [3 шагу](#).

После решения всех вышеуказанных вопросов рекомендуется подготовить меморандум о взаимопонимании, который должен быть подписан всеми организациями.



РЕЗУЛЬТАТ:

Меморандум о взаимопонимании согласован со всеми участвующими сторонами

2.5 Создание плана подготовки альтернативного доклада

Для того, чтобы иметь четкое представление о всей работе, которую необходимо проделать в рамках подготовки альтернативного доклада, рекомендуется разработать подробный график времени (план) работы.

Создание графика поможет вам в ходе планирования, мониторинга и оценки вашей работы по подготовке альтернативного доклада. Использование графика позволяет команде визуализировать весь цикл подготовки доклада и сопоставить соответствующие моменты.



СОВЕТ:

Для более подробной информации о планировании и создании графиков см.

[Упражнение 2: Использование графиков времени для планирования и мониторинга.](#)



РЕЗУЛЬТАТ:

Разработаны конкретные сроки предоставления альтернативного доклада.

2.6 Создание плана коммуникации по альтернативному докладу

Способы коммуникации в современном мире очень разнообразны. Есть два основных вида коммуникации между организациями, вовлеченными в процесс подготовки альтернативных докладов:

- Коммуникация внутри команды;
- Постоянная коммуникация по вопросам подготовки доклада с внешними участниками и информирование более широкой общественности.

Коммуникация, в особенности информирование общественности, может потребовать достаточно больших затрат времени. Данное упражнение должно помочь команде по подготовке альтернативного доклада принять решение по наиболее эффективным способам коммуникации с основными заинтересованными сторонами и партнерами по подготовке доклада. Составление плана коммуникации в начале процесса по подготовке доклада должно способствовать созданию единой коммуникационной стратегии.

Для получения более подробной информации по разработке плана коммуникации см. [Упражнение 3](#): составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада.

Пожалуйста, обратите внимание, что в конце описания почти каждого шага представлен отдельный заголовок, содержащий рекомендации по коммуникационной стратегии на конкретном этапе по подготовке альтернативного доклада. Перед началом работы над планом коммуникации полезно обратить внимание на рекомендуемые коммуникационные мероприятия, указанные в каждом шаге.



РЕЗУЛЬТАТ:

Составлен четкий план коммуникации в ходе процесса подготовки альтернативного доклада для внутренней и внешней коммуникации.



ПРОДВИЖЕНИЕ И КОММУНИКАЦИЯ 2 ШАГА

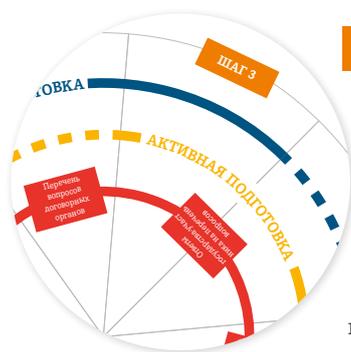
После окончания процесса формирования команды и согласования меморандума о взаимопонимании координаторам и участникам необходимо обсудить план работы с более широкой аудиторией. Команда должна проанализировать и принять решение о наиболее подходящих инструментах коммуникации.

Основные вопросы продвижения и коммуникации на данном этапе:

- В целях информирования других организаций, принимающих участие в данном процессе, а также доноров о процессе подготовки доклада команде необходимо обсуждать план со всеми заинтересованными сторонами.
- При составлении списка заинтересованных сторон команде необходимо собрать контактную информацию лиц и групп, входящих в список.
- Команда должна поддерживать связь с представителями групп пострадавших от нарушений прав человека, в особенности с лицами, у которых они планируют получить информацию в ходе процесса подготовки доклада. Необходимо убедиться в том, что представители данных групп получают новости о докладе, обновляющиеся по мере поступления новой информации. Лучше всего это сделать с помощью организаций, входящих в эти группы и пользующихся их доверием (как правило, сетевые организации).
- Команда должна рассмотреть возможность информирования более широкой общественности о планируемой деятельности в рамках по подготовке доклада.
- Команда должна также продумать способы информирования релевантных заинтересованных сторон со стороны государства. Рекомендуется информировать правительственные органы о планах подготовки – при условии отсутствия при этом рисков для безопасности.
- Необходимо рассмотреть возможность взаимодействия с журналистами и СМИ в целях разъяснения им плана работы и вопросов прав человека, которые будут обсуждаться в ходе процесса подготовки доклада.

Заключение

В конце этой стадии команда и организации, участвующие в данном процессе, должны иметь четкое представление о сроках подготовки доклада, включая такие вопросы как крайние сроки исполнений и времени, необходимого для выполнения всех нужных мероприятий. Было достигнуто соглашение о безопасных методах коммуникации и процесса принятия решений в команде. Команда хорошо знакома с сетью и знает, как вовлечь всех сетевых партнеров. Последнее, но не менее важное: принято решение о коммуникационной стратегии и координаторах подготовки доклада внутри команды.



ШАГ 3 - ИССЛЕДОВАНИЕ И СБОР ВАШЕЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Введение

Проведение исследований и сбора информации является последней частью фазы подготовки альтернативного доклада перед началом активной фазы работы.

На данном этапе представлены вопросы для обсуждения, начиная со сбора информации, необходимой для написания альтернативного доклада. Данный этап определяет важность рассмотрения ситуации с правами человека в конкретной стране в отношении конкретного договора по правам человека и выбранных тем. Также в этой главе представлены возможные источники информации и методы исследования. Кроме того, раздел рассказывает о некоторых общих принципах проведения исследований в области прав человека для рассмотрения и последующей реализации в ходе процесса подготовки докладов по правам человека.

3.2 Анализ ситуации с правами человека в вашей стране в соответствии с вашим договором и темами

Часто группы по подготовке альтернативных докладов по правам человека пренебрегают анализом работы, проведенным ранее другими группами. Команды предпочитают сразу перейти к проведению исследований без надлежащего обзора анализа ситуации, сделанного ранее. Перед определением основных приоритетов исследования рекомендуется провести обзор текущей ситуации в стране.

В случае, если команда считает, что у участников подготовки недостаточно знаний о ситуации с правами человека в стране, о которых идет речь в конкретном договоре ООН по правам человека, то нужно использовать возможность пригласить экспертов по данной теме для наращивания потенциала команды на этом этапе. Организация может обратиться к экспертам из университетов или специализированных НПО.

ПРИМЕР ВАЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЩАТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА

Данный пример показывает необходимость тщательного анализа для определения приоритетов планируемого исследования. Давайте представим, что в одной стране новая команда начинает работу над

альтернативным докладом по теме плохого обращения с заключенными в тюрьмах. Активисты хотят довести информацию об этих нарушениях прав человека до договорного органа по Конвенции против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания (КПП).

Они решили провести обширное исследование, включая интервью со многими заключенными, жертвами нарушений. Потратив несколько месяцев на сбор информации, они изучили Заключительные Замечания по предыдущему докладу и узнали, что КПП уже выступил с жестким осуждением подобного отношения к заключенным. Результаты проведенного ими исследования дают дополнительные доказательства злоупотреблений, но не смогут добавить нового к тому, что уже было указано в Заключительных Замечаниях. Если в стране не наблюдается улучшения ситуации, то КПП может еще раз подчеркнуть, что государство обязано улучшить ситуацию с заключенными в стране. Эффект был бы сильнее, если бы команда по подготовке доклада заранее ознакомилась с Заключительными Замечаниями и сосредоточила внимание на их реализации и, возможно, сборе информации о проблемах, препятствующих реализации Замечаний. На этом примере команда позднее поняла, что в предыдущем докладе не была представлена информация об обращении с заключенными в полицейских участках в стране - еще одного места, где широко распространены нарушения прав человека. Оглядываясь назад, команда могла бы сконцентрировать свои усилия на проблемах, которые не были обсуждены в ходе предыдущего доклада.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Ознакомьтесь с содержанием того договора в области прав человека, с которым вы планируете работать. Следует убедиться в том, что члены команды по подготовке альтернативного доклада имеют всю необходимую информацию о правах человека, защищаемых конкретным договором.

На практике некоторые команды начинают работать над альтернативным докладом без четкого понимания прав человека, защищенных тем или иным договором. Это может привести к тому, что доклад будет сконцентрирован на вопросах, не охваченных конкретным договором. Поэтому на начальном этапе необходимо убедиться, что команда выделяет достаточно времени для изучения прав человека, защищенных договором. Возможно, потребуется помощь экспертов для ознакомления членов команды с нормами договора в случае отсутствия у них юридических знаний.



РЕСУРСЫ

Тексты договоров в области прав человека можно найти на [веб-сайте](#) Управления

Верховного комиссара по правам человека

Анализ Заключительных Замечаний

Перед тем как определить основные приоритеты планируемых исследований, необходимо также изучить последние Заключительные Замечания договорных органов (для более подробной информации о сути и важности Заключительных Замечаний [см. главу 3.13](#)). Команда должна иметь информацию о рекомендациях, определенных для страны договорным органом после завершения предыдущего процесса представления альтернативных докладов.

Данные рекомендации являются важным ресурсом в процессе написания альтернативных докладов. Они обращают внимание следующие вопросы:

- Какие рекомендации были представлены правительству в ходе предыдущего цикла представления альтернативных докладов?
- Какие приоритетные области для улучшения были выделены договорным органом?
- Какая информация о нарушениях прав человека не вошла в предыдущий доклад?

Альтернативный доклад должен содержать информацию о действиях правительства по выполнению предыдущих Заключительных Замечаний. Необходимо провести исследование относительно выполнения предыдущих Заключительных Замечаний. По большому счету, национальный доклад государства также должен начинаться с предоставления информации о ходе реализации Заключительных Замечаний предыдущего обзора.



РЕСУРСЫ

Предыдущие Заключительные Замечания можно найти на [веб-сайте](#) Управления

Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) в разделе «Работа комитетов» (подраздел «Заключительные Замечания») на [веб-странице](#) каждого из договорных органов.

Обзор Заключительных Замечаний других договорных органов ООН

Для получения более детального представления о вопросах, обсуждаемых между правительством вашей страны и договорными органами ООН, рекомендуется также изучить последние Заключительные Замечания

других договорных органов. Это даст вам более полную картину обсуждаемых вопросов по правам человека и полученным рекомендациям.

Другим способом получения соответствующей информации по правам человека может стать изучение недавних Заключительных Замечаний в отношении других стран. Они могут отражать вопросы, имеющие отношение к вашему контексту, которые не были учтены в предыдущих Заключительных Замечаниях в отношении вашей страны.

Анализ индивидуальных жалоб

Необходимо также обратить внимание и на индивидуальные жалобы, поданные от вашей страны, и на решения договорных органов по правам человека в отношении этих жалоб (для дополнительной информации об индивидуальных жалобах смотрите также [главу 2.8](#)). Анализ индивидуальных жалоб и решений по ним договорных органов даст вам более глубокое понимание обязательств государства в области прав человека.



РЕСУРСЫ

Решения договорных органов можно найти на [сайте](#) Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) - на странице каждого договорного органа в рубрике «Работа комитета» (*work of the committee*) в подзаголовке «Процедура жалоб» (*complaint procedure*); «Юриспруденция» (*jurisprudence*)

Анализ предыдущего национального доклада

К тому времени, когда команда приступит к работе над альтернативным докладом, новый национальный доклад правительства (см также главу 3) может находиться уже в стадии разработки или даже уже быть завершенным. При отсутствии доступа к новому национальному докладу организации могут изучить информацию, представленную в последнем докладе правительства в договорной орган. При рассмотрении национального доклада проанализируйте, какие вопросы, приоритетные с точки зрения альтернативного доклада, отражены в нем. И что, более важно, отметьте, какие конкретные вопросы нарушений прав человека государство не отразило в своем докладе. Выявленные пробелы могут совпадать с основными приоритетами вашего альтернативного доклада.



РЕСУРСЫ

Текст последнего доклада государства можно найти на [веб-сайте](#) Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) - на странице каждого из договорных органов под заголовком «Работа Комитета» (work of the committee) «Доклады государств-участников».

Анализ предыдущих «теневых» докладов

Перед началом работы над альтернативным докладом необходимо изучить предыдущие подобные доклады от вашей страны.



РЕСУРСЫ

Тексты предыдущих альтернативных докладов можно найти на [веб-сайте](#) Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) под заголовком сессии, на странице каждого договорного органа. Вы можете найти доклады организаций гражданского общества на странице последней сессии комитета по вашей стране.

Координация между различными альтернативными докладами

Как уже было отмечено в 1 шаге, чем меньше докладов будет представлено от страны, тем лучше. Тем не менее, высока вероятность того, что от страны будут представлены сразу несколько докладов, подготовленных местными или международными организациями (например, Международная Амнистия часто готовит альтернативные доклады). Было бы также полезно ознакомиться с содержанием этих докладов – такой сценарий вполне возможен. В некоторых случаях можно скоординировать усилия, чтобы не повторять информацию, которая уже содержится в докладах других организаций. Тем не менее, это может также зависеть от степени доверительных отношений между организациями.

Примите также во внимание, что в данном процессе могут участвовать организации, чьи взгляды отличаются от ваших и даже не разделяющие вашу позицию в докладе. Часто такого рода противоречия встречаются в ходе обсуждения вопросов сексуального и репродуктивного здоровья женщин или касающихся сексуальной эксплуатации и проституции. Взгляды разных представителей гражданского общества по этим вопросам могут серьезно различаться – от религиозно-консервативных до либеральных и прогрессивных. Для дальнейшего процесса весьма полезно знать, готовятся ли одновременно с вашим и другие альтернативные

доклады, которые могут противоречить представленной вами информации.

Последнее относится также к информации, представленной организациями, которые получают поддержку от правительства и продвигают политику государства. Весьма вероятно, что такие организации будут представлять ситуацию в стране в более позитивном свете, высказываться в поддержку правительства и попытаться дискредитировать ваши действия. Необходимо учитывать это как на данном этапе так и на протяжении всего процесса - это может повлиять на вашу деятельность по продвижению вашего доклада и на информационную работу).



РЕЗУЛЬТАТ:

Проведен тщательный анализ соответствующих ресурсов и подготовлены основные выводы

3.3 Определение приоритетов исследования



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Обсуждались ли в команде основные приоритеты альтернативного доклада? Не всегда можно добиться согласия среди членов команды и организаций, участвующих в подготовке альтернативного доклада по наиболее важным вопросам и приоритетам доклада. Оптимальным способом решения этого вопроса является достижение консенсуса по всем приоритетным вопросам. Однако на данном этапе команда должна пересмотреть процесс принятия решений (смотрите [шаг 2](#)). В случае отсутствия подобных процедур, важно обсудить процесс принятия нужных команде решений. Важно обсудить процесс принятия нужных команде решений.

Определение приоритетных тем исследования

После того как команда тщательно изучила релевантный договор по правам человека, основные вопросы, связанные с его исполнением, а также информацию, представленную в предыдущих докладах и обзорах, можно перейти к определению тематических приоритетов исследования.

Выбор приоритетных направлений исследования должен основываться на следующих данных:

- Приоритетные направления или пробелы в докладе государства-участника;
- Приоритетные направления предыдущего доклада и Заключительные Замечания;
- Приоритетные направления деятельности организаций, участвующих в процессе подготовки альтернативного доклада. Деятельность по подготовке доклада, должна отвечать в идеале основным приоритетам участвующих организаций. Тем самым, исследование поможет улучшить ваши познания в вашей и в других областях прав человека;
- Приоритеты, связанные с политическими и правовыми возможностями для улучшения ситуации в стране;
- Также необходимо учитывать уровень нарушений прав человека в стране; приоритет должен быть отдан наиболее серьезным нарушениям прав человека;
- Время и ресурсы;

Есть вероятность того, что команда по подготовке альтернативного доклада захочет включить информацию по всем видам прав человека, защищенных конкретным договором. На данном этапе необходимо определить основные приоритеты, чтобы в дальнейшем сконцентрировать исследование на конкретных темах и, тем самым, повысить качество доклада. Устанавливая приоритеты, тщательно взвесьте, справится ли команда со всеми возложенными на нее задачами.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА И ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

При проведении исследования, направленного на улучшение ситуации с правами человека в стране, необходимо удостовериться, что в ходе сбора информации не нарушаются основные принципы прав человека, такие как «не навреди», «согласие» и «участие».

«НЕ НАВРЕДИ»:

Необходимо проанализировать возможные риски для безопасности в отношении лиц, участвующих в процессе сбора информации, включая психологические, эмоциональные, социальные и экономические риски. Необходимо предвидеть такое возможное развитие и убедиться, что ваши действия не навредят тем, с кем вы работаете.

«СОГЛАСИЕ»:

Необходимо получить согласие лиц, участвующих в сборе данных. Они должны обладать информацией об организации, проводящей исследование, о целях исследования, а также гарантий конфиденциальности или в случае необходимости, анонимности представленной респондентами информации.

«УЧАСТИЕ»:

Необходимо убедиться, что лица, участвующие в сборе данных, обладают информацией о дальнейшем использовании полученных данных. Необходимо ознакомить респондентов с основными выводами исследования и по мере надобности привлекать их в ходе продвижения вашего доклада.



РЕЗУЛЬТАТ:

Определены наиболее значимые нарушения прав человека и основные приоритеты исследования

3.4 Планирование – как собирать нужную вам информацию



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Каким образом будет проходить сбор информации? После определения приоритетных направлений разработайте план сбора информации.

Есть разные способы сбора информации. Ниже приводится краткий обзор наиболее оптимальных из них.

Кабинетное исследование

Кабинетное исследование является одним из самых важных источников информации для альтернативного доклада.

К источникам информации для кабинетного исследования относятся:

- Новый и предыдущие национальные доклады государства-участника;
- Заключительные Замечания;
- Предыдущие альтернативные доклады;
- Национальные законы;
- Национальная политика, в том числе, региональные стратегии;
- Национальные статистические данные;
- Отчеты и документы правительства, в том числе, государственного института по правам человека;
- Научные исследования;
- Судебные дела; основные судебные решения;
- Информация из СМИ;
- Исследования договорных органов и специальных процедур ООН (смотрите также [главу 2](#));
- Исследования правозащитных организаций;

- Договоры с поставщиками услуг;
- Торговля и другие финансовые соглашения.



СОВЕТ:

Иногда участие в проведении исследований, имеющих непосредственное практическое значение, может заинтересовать студентов ВУЗов. Поэтому можно договориться с одним или несколькими студентами, которые могли бы провести данное исследование. Каждый раз, когда вы будете обращаться к внешней помощи извне, необходимо четко указать их роль, на каком этапе они будут привлекаться, что вы ожидаете от них и каковы их ожидания.

Полевые исследования

Существует много способов сбора информации на местах от лиц, сталкивающихся с нарушениями прав человека на практике. Необходимо убедиться, что команда в ходе первоначального кабинетного исследования ознакомилась с имеющейся информацией, чтобы избежать дублирования исследований и информации.

В идеале любое полевое исследование проводится для получения нового, более глубокого понимания ситуации с правами человека на местах. Полевые исследования также являются хорошим способом для определения того, имеют ли конкретные аспекты прав человека одинаковое влияние на различные группы (например, на основе пола, этнического происхождения, правового статуса, места проживания).

К методам проведения полевых исследований относятся:

- Встречи в фокус-группах с представителями групп потерпевших и/или заинтересованных сторон;
- Проведение коллективных или индивидуальных интервью;
- Проведение интернет-опросов (например, соцопросы);

Проведение полевых исследований также будет зависеть от знаний и навыков команды и имеющихся ресурсов и бюджета. Возможность проведения полевых исследований также является важным критерием для определения участников вашей команды. Возможно, на данном этапе вам покажется, что у вас отсутствуют определенные способности, и вам необходимо расширить свою команду.

Обычно местные правозащитные организации, занимающиеся продвижением прав человека на национальном, региональном и международном уровнях,

не имеют возможности по-настоящему вовлекать людей на местах и устанавливать доверительные отношения для получения информации по очень чувствительным вопросам. Этот тот случай, когда взаимодействие с местными гражданскими организациями имеет ключевое значение. Часто этим организациям не хватает потенциала для продвижения своих интересов на национальном, региональном и международном уровнях, но у них есть отличные возможности для сбора важной информации от людей на местах, необходимой для проведения таких кампаний. Эти организации довольно часто имеют доверительные отношения, построенные на длительных связях, возникших благодаря предоставлению ими услуг различным группам. Как правило, они не рассматривают себя в качестве правозащитных НПО. Это организации, работающие с конкретными группами людей, профессий (учителя, работники и т.д.), организации по развитию, правовой помощи, представители юридических профессий, адвокаты, священнослужители и т.д.

Разные методы исследования – преимущества и недостатки

Преимущества:

- При выборе надежных источников вы можете положиться на исчерпывающую информацию, которая была собрана и проанализирована другими организациями-партнерами;
- Кабинетные исследования являются менее дорогостоящим методом, чем полевые;
- Кабинетные исследования безопасны в тех ситуациях, когда полевые исследования могут нести определенные угрозы

Недостатки:

- Другие исследователи, возможно, закрывали глаза или упустили из виду права отдельных уязвимых групп, о состоянии которых вы можете знать из вашей работы в этих группах;
- Существует вероятность большой нагрузки на команду по подготовке доклада, в связи с большим объемом существующей информации. Поэтому необходимо быть более избирательными при выборе источников, с которыми вы хотите работать.

Полевые исследования

Преимущества

- Дают возможность открыть новую информацию или факты, о которых ранее не было известно;

- В ходе данного процесса вы работаете с потерпевшими группами и лицами и, тем самым, можете определить, с какими проблемами они сталкиваются, узнать их видение по улучшению ситуации;
- Лица, участвующие в полевых исследованиях, могут стать союзниками по продвижению изменений при условии, что командой созданы надлежащие способы поддержания контакта и коммуникации в ходе составления альтернативного доклада;
- Вовлечение потерпевших групп относится больше к правозащитному подходу.

Недостатки

- Полевые исследования являются более дорогостоящими в отличие от кабинетных;
- При проведении полевых исследований есть угрозы безопасности для их участников;
- Проведение качественных полевых исследований требует высокого уровня квалификации участников команды.

3.5 Составление плана исследования



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Согласование плана исследования

Команда должна разработать план проведения исследования, определить, какие соответствующие документы необходимо изучить в ходе фазы кабинетных исследований, и какие методы полевых исследований использовать для сбора соответствующей информации по приоритетным вопросам.

Также необходимо прийти к согласованию всех периодов и сроков проведения исследования. Рекомендуется включить согласованные сроки и периоды в график подготовки альтернативного доклада, созданного в ходе шага 2 ([см. также Упражнение 2](#))

Пересмотр ролей и обязанностей членов команды по проведению исследований

После определения приоритетов исследования и составления плана работ, необходимо пересмотреть роли и обязанности членов команды. Необходимо установить сроки по выполнению различных частей исследования и четкие обязательства каждого члена команды.



РЕЗУЛЬТАТ

Разработан план проведения исследований, содержащий информацию относительно приоритетов, методов, и сроков проведения исследования, а также определены роли и обязательства членов команды.

СОВЕТЫ ПО РЕШЕНИЮ ВОЗМОЖНЫХ ПРОБЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИССЛЕДОВАНИЙ

Фокус

В начале исследования вы увидите, что для его успешного проведения необходимо очень много информации. Процесс сбора информации отнимает много времени и, следовательно, необходимо подумать, относятся ли эти данные к выбранным приоритетам доклада.

Будьте избирательны

Зачастую команда по подготовке доклада включает в доклад все вопросы или темы, с которыми сталкиваются ее члены. Необходимо быть избирательным в вопросах, которые вы хотите представить, и придерживаться установленных приоритетов.

Гибкость

Запомните, что сбор информации – это не линейный процесс. Иногда вам придется возвращаться, чтобы поговорить с теми же собеседниками и собрать дополнительную информацию или вновь обратиться к уже изученным документам. Возможно, придется принять план или направление исследования в ходе проведения этого процесса. При необходимости команда должна принять план работы и исследований.

Отсутствие информации – тоже информация

В процессе исследования вы обнаружите, что иногда очень трудно найти нужную информацию. Возможно, правительство не публикует некоторые данные или отсутствуют механизмы сбора данных. Правительство может отказать в предоставлении доступа к информации, несмотря на неоднократные просьбы предоставить к ней доступ. Отсутствие или отказ в предоставлении информации также необходимо указывать в анализе. Вы можете следовать эмпирическому правилу: отсутствие информации – это тоже информация. Это дает основание для определения усилий правительства в предоставлении корректной и публичной информации о выполнении своих обязательств в области прав человека.

Сбор данных

По мере возможности необходимо собрать количественные и качественные данные в поддержку ваших аргументов. Тем не менее, необходимо учитывать, что количественные показатели сами по себе не являются достаточным аргументом для определения ситуации с правами человека. Например, дискриминация является нарушением прав человека независимо от количества граждан, в отношении которых она проявляется.

Конечно, команда должна будет принять решение относительно включения информации об однократных нарушениях прав человека в альтернативный доклад.

Запись данных

Рекомендуется с самого начала внимательно записывать данные о всех использованных источниках информации. Новый поиск данных по уже известному источнику информации отнимает очень много времени. Кроме того, ссылки на источники информации в вашем докладе или документах по лоббированию и продвижению прав человека могут усилить ваш авторитет.

Язык ваших данных

Альтернативный доклад необходимо представить на одном из рабочих языков договорного органа (см. также главу 3.6). Убедитесь, что в команде предусмотрена расходы на перевод собранной информации на рабочий язык договорного органа.

Достоверность полученных данных

Несмотря на то, что исследования в рамках подготовки альтернативного доклада не являются научной работой, достоверность информации имеет решающее значение. Достоверность полученных данных будет выше, если они исходят из надежного источника.

Необходимо по возможности сверять информацию. Используя различные источники и методы, необходимо проверить достоверность полученных данных. Также важно выяснить, смогут ли различные источники предоставить одинаковую информацию. В случае, если информация, полученная от различных источников, не совпадает, необходимо быть крайне осторожным в ее использовании.

Противоречивые сведения

В ходе проведения исследования можно обнаружить, что источники дают противоречивую информацию или по-разному интерпретируют факты. В некоторых случаях можно стратегически использовать противоречивую информацию и/или противоречивую интерпретацию фактов. Это показывает, что вы в курсе конфликта, и позволяет объяснить, какая информация является наиболее убедительной и почему.

Проведение исследований - сложная задача

Проведение исследований – это весьма трудоемкий процесс, поэтому команде потребуется время для обсуждения и перегруппировки. В конце процесса вы будете гордиться своим окончательным результатом. Также процесс исследования должен рассматриваться в качестве наращивания потенциала. Участники смогут в ходе своей деятельности повысить свои знания и понимание вопросов в области прав человека. Это также позволит расширить свою сеть, что в конечном счете будет способствовать укреплению вашей деятельности по продвижению прав человека, также за рамками процесса подготовки доклада.

Сбор информации должен быть непрерывным процессом независимо от времени и сроков подготовки доклада. В конечном счете, основная цель

заключается в проведении мониторинга и продвижении реализации прав человека в своей стране.

ДИЛЕММА: СТОИТ ЛИ ВАМ ВОВЛЕКАТЬСЯ В ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ НАЦИОНАЛЬНОГО ДОКЛАДА

В некоторых странах государство привлекает НПО для сбора информации при подготовке национального доклада. В некоторых случаях государство и НПО совместно готовят национальные доклады в договорные органы ООН. Решение принимать или не принимать участие в этом процессе является стратегическим выбором самой организации и в большей степени зависит от контекста страны, в которой она осуществляет свою деятельность.

Взаимодействие с правительством в процессе написания национального доклада даст возможность для конструктивного диалога и дискуссии по конкретным вопросам. Это может создать хорошую платформу для начала улучшения ситуации. Данное решение должно зависеть от самих НПО в случае, если в их странах существует такая возможность.

Кроме того, на практике бывает так, что для оказания помощи при подготовке национальных докладов по правам человека доноры предоставляют экспертов, которых впоследствии НПО может привлечь и для подготовки альтернативного доклада. Очевидно, что подобные действия ставят под сомнение независимость этих экспертов, но что еще важнее, такой способ работы исключает один из важных элементов доклада – отсутствует объективный анализ обязательств государства в соответствии с договором ООН в области прав человека, также как и действительного независимого обзора деятельности гражданского общества. Использование экспертов для выполнения всей работы ставит под вопрос основную цель системы доклада: реальное улучшение ситуации с соблюдением государством прав человека в стране. Мы рекомендуем вам обсудить данный вопрос с донорами, если они предложат нанять экспертов, чтобы сделать все записи доклада о работе. НПО должны проявлять бдительность, чтобы не стать участниками подготовки государственного доклада.

Они должны сохранить за собой возможность независимого и критического подхода к докладу государства, даже если они содействуют его подготовке. На протяжении всего процесса подготовки доклада организации, участвующие в ней, должны иметь независимую позицию для контроля содержания доклада государства.

Запуск подготовки национального доклада – важный элемент процесса подготовки альтернативного доклада. Необходимо провести анализ национального доклада, чтобы получить информацию для альтернативного доклада и использовать ее для информирования более широкой общественности о процессе составления доклада.

Поиск экспертной поддержки

По каждому из договоров ООН в области прав человека есть одна или несколько международных организаций с большим опытом и знаниями о процессе подготовки альтернативного доклада по конкретному договору или теме. Часто такие организации предоставляют поддержку и обучение для других НПО с целью повышения качества работы по докладу. Вы также можете написать авторам данного пособия для организации дополнительного тренинга (см. контактные данные в начале и конце брошюры).



РЕСУРСЫ

На сайте Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) вы найдете множество полезной информации по каждому из договорных органов. Под заголовком «Внешние ссылки» на странице каждого из договорных органов вы можете найти ссылки на веб-сайты организаций, имеющих большой опыт в вопросах, охватываемых Конвенцией прав человека. Рекомендуем вам изучить эту информацию, чтобы узнать об организациях, которые могут оказать вам поддержку при подготовке доклада, а также при его продвижении в ООН.



ПРОДВИЖЕНИЕ И КОММУНИКАЦИЯ ШАГА 3

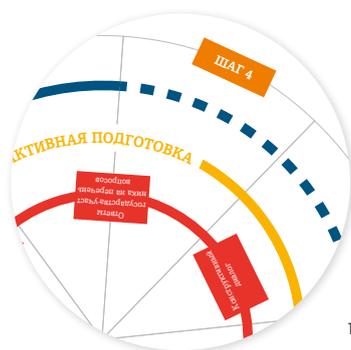
В ходе проведения исследования в рамках составления доклада необходимо информировать широкую общественность о проделанной работе. В шаге 2 командой были проанализированы и обсуждены наиболее полезные инструменты связи.

Вопросы продвижения и коммуникации на данном этапе:

- Продумайте подходящее время и способы взаимодействия с заинтересованными государственными сторонами.
- Поддерживайте связь с организациями, участвующими в процессе составления альтернативного доклада, со своими сторонниками и донорами.
- Найдите информацию о докладчике по вашей стране, который был выбран договорным органом в рамках соответствующего периодического доклада государства-участника (см. главу 3.9), установите связь с докладчиком и проинформируйте его о вашем намерении представить альтернативный доклад.
- Соберите релевантную информацию для всех лиц и групп, определенных в качестве заинтересованных сторон.
- Подумайте о разработке информационных материалов для информирования широкой общественности о системе альтернативных докладов (например, с помощью канала Youtube или других методов коммуникации).
- Важно определить, обладает ли команда нужной информацией для широкого распространения, в том числе, и через СМИ.

Основные моменты для обсуждения на этом этапе:

- Начало процесса подготовки доклада;
- Публикация национального доклада государства-участника;
- Назначение докладчика по стране;
- Сроки предоставления альтернативного доклада.



ШАГ 4 - АНАЛИЗ ВАШИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И А ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

4.1 Введение

На четвертом этапе анализа исследования и подготовки доклада завершается подготовительная фаза, и мы переходим к фазе активной работы над составлением альтернативного доклада.

На данном этапе будут рассмотрены вопросы проведения анализа информации, полученной в ходе исследования и подготовки окончательного варианта альтернативного доклада, в том числе, составление собственных рекомендаций для договорных органов и основных выводов.

После того, как была собрана большая часть информации и проведено исследование, необходимо начать анализ основных выводов.

4.2 Анализ приоритетов исследования и определение основных проблемных областей



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

В ходе проведения исследования можно собрать большое количество информации по основным вопросам. После окончания сбора информации команде необходимо начать обзор приоритетов исследования. Соответствуют ли выбранные приоритеты проблемам, которые планируется осветить в альтернативном докладе? Весьма вероятно, что некоторые вопросы, вызывавшие серьезную озабоченность перед началом исследования, позже утратили свою важность. Возможно также, что в ходе проведения исследования были обнаружены актуальные нарушения, которые необходимо добавить в список приоритетов доклада.

На данном этапе команде необходимо объединить всю полученную информацию и провести анализ, который позволит определить, какая информация будет представлена в докладе.

Основные вопросы при анализе собранной информации:

- Какие виды нарушений прав человека вы считаете

наиболее серьезными?

- Какие вопросы с точки зрения команды являются наиболее срочными и важными?
- В каких областях вы обладаете достаточными знаниями (вопрос доверия) и какие находятся в пределах мандата организации или сети? Чтобы ответить на этот вопрос, каждой организации в рамках коалиции необходимо провести оценку собственных возможностей;
- По каким пунктам планируется предоставить информацию в договорной орган ООН? При выборе тем необходимо быть кратким и мыслить стратегически. Лучше подготовиться по одному наиболее серьезному эпизоду, чтобы добиться заметного улучшения по одному направлению, чем пытаться охватить все нарушения, большие и маленькие.
- Насколько достоверной является информация и данные, которыми вы располагаете? В случае если информация не заслуживает доверия, необходимо быть крайне осторожными при включении ее в альтернативный доклад, так как наличие недостоверных ложных сведений может подорвать доверие ко всему докладу.
- В случае, если донор предложил или уже включил вопросы или тематические блоки в повестку доклада, то команде необходимо рассмотреть вопрос о включении их в доклад.

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ДОНОРОВ

Получение финансирования для подготовки альтернативного доклада – это безусловно положительный факт, однако работа с донорами влечет за собой и определенные вызовы. При получении финансирования от доноров последние могут четко определить для вас приоритетные области или темы, что может сделать вас объектами критики и поставить под сомнение объективность и легитимность вашего доклада. В странах, где факт зарубежной поддержки используется для дискредитации НПО, работа над темой, в которой вы не являетесь экспертом, только потому что донор хочет этого, может нести определенную угрозу.

Например, это может подорвать возможности организации работать в данной сфере и влиять на изменения. Таким образом, самостоятельное определение повестки и приоритетов работы несет в себе меньше рисков, что организацию назовут «иностранным рупором». НПО должны быть готовы обсуждать эти вопросы с донором. Основной целью работы является продвижение изменений на местах, а не следование повестке доноров, если она не соответствует стратегии и повестке организации. Необходимо информировать широкую общественность о независимых целях и позиции организации для того, чтобы уменьшить сомнения в объективности доклада.

Выбор тем для альтернативного доклада может оказаться сложной задачей, особенно если организации и активисты, участвующие в его составлении, имеют разный уровень представления и знаний о процессе написания альтернативных докладов.

Необходимо учитывать, что договорной орган не обладает неограниченными ресурсами. Ему необходимо провести обзор национального и альтернативного доклада в течение ограниченного времени и с минимумом ресурсов (см. также главу 3.6). Чем более кратким и понятным будет доклад, тем больше влияния он будет иметь.

Что делать, если команда не согласна с анализом исследования и с тем, что должно быть включено в доклад?

На этом этапе процесса подготовки доклада вы можете столкнуться с разногласиями в отношении включения в доклад тех или иных пунктов. К этому времени, команда должна быть ознакомлена с процессом принятия решений, который был разработан в начале написания доклада (см. также шаг 2). В случае отсутствия данной процедуры на этом этапе необходимо обсудить наиболее подходящий команде вариант.



СОВЕТ: ПОДКЛЮЧИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГРУПП ПОТЕРПЕВШИХ К ПРОЦЕССУ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ГЛАВНЫХ ПРОБЛЕМНЫХ ОБЛАСТЕЙ

Чтобы сделать процесс подготовки доклада более всеохватным, команда может подумать об организации открытой встречи гражданского общества с представителями групп граждан, чьи права были нарушены. Команда может представить широкой общественности основные проблемы в области прав человека, выявленные в ходе исследования. Подобные встречи также могут быть использованы для получения отзывов по наиболее актуальным вопросам прав человека, которые необходимо представить договорным органам ООН.

Подготовьте список исследуемых вопросов и предложите участникам проголосовать, например, по трем наиболее актуальным для них вопросам. Это поможет команде лучше узнать мнение общественности о наиболее острых и актуальных проблемах в области прав человека, в решении которых они больше всего хотят увидеть реальные улучшения.

Хотим ли мы привлечь правительственные органы на этой стадии процесса?

Команде по подготовке доклада необходимо рассмотреть вопрос о взаимодействии с правительством на этой стадии процесса. Данное решение зависит от условий в каждой конкретной стране. Если это взаимодействие сможет оживить дискуссии о путях улучшения ситуации в области прав человека, то необходимо рассмотреть такой вопрос. В таком случае этот шаг также обеспечит возможность продвижения доклада в будущем. Тем не менее, необходимо также учитывать риски, связанные с этим процессом, в частности, проблемы безопасности или вопросы объективности доклада.

Достоверность и точность выбранной информации

Необходимо убедиться в достоверности и точности информации, используемой в альтернативном докладе. В случае, если информация основана на слухах или непроверенных данных, это может негативно повлиять на объективность доклада. Информация может считаться достоверной, если существует несколько источников, которые предоставили эти данные.

По одному и тому же пункту можно обнаружить противоречивую информацию. В этом случае необходимо тщательно продумать, стоит ли включать такого рода информацию в доклад. В случае, если принято решение о включении противоречивой информации, необходимо убедиться, что вы представите позиции всех сторон и будете следовать принципу объективности.



РЕЗУЛЬТАТ

Определены основные проблемные области, которые будут представлены в альтернативном докладе.

4.3 Написание доклада



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Необходимо принять решение о языке (языках) публикации на национальном уровне

Команда должна принять решение о языке (языках) публикации доклада в своей стране. В случае, если в стране используются несколько местных языков, доклад в идеале должен быть представлен на всех местных языках. Если это невозможно, то команда должна попытаться представить хотя бы некоторые части доклада на местных языках (также необходимо

убедиться в наличии для этого финансовых средств, [см. шаг 1](#)).

Переведите альтернативный доклад на рабочий язык соответствующего договорного органа

Альтернативный доклад должен быть представлен на одном из рабочих языков договорного органа ([см. главу 3.6](#)). Необходимо учитывать, что доклад может быть написан на рабочем языке договорного органа, а затем переведен на национальный язык или наоборот. Доклад должен быть переведен квалифицированным переводчиком. Очень часто альтернативные доклады содержат юридическую и политическую терминологию, что требует экспертного перевода.

Подготовка и редактирование доклада Необходимо

Необходимо принять решение о том, кто в команде будет писать окончательный вариант альтернативного доклада. Для обеспечения согласия по содержанию, языку и стилю целесообразно иметь одного или нескольких экспертов. Этим может заняться координатор группы или специально назначенный эксперт. Последний собирает всю информацию и несет ответственность за обобщение данных в едином формате.

Также было бы целесообразным иметь отдельного эксперта для редактирования альтернативного доклада как на национальном языке вашей страны, так и на рабочем языке договорного органа.

В случае, если доклад будет готовиться группой экспертов, необходимо иметь четкое определение обязательств и роли каждого эксперта. Один человек должен отслеживать окончательные варианты докладов и предоставлять их на рассмотрение других участников. Кроме того, существует возможность совместной работы онлайн, что позволяет всем участникам одновременно готовить документ.

Окончательные сроки предоставления доклада

Подготовка, редактирование и перевод альтернативного доклада очень трудоемки и могут занять много времени. Команда должна четко установить сроки различных этапов окончательной доработки доклада. В случае, если команда не обговаривала сроки, необходимо принять данное решение на этом этапе. Необходимо убедиться, что сроки добавлены в график по подготовке доклада ([см. также шаг 2 и упражнение 2](#)).



РЕЗУЛЬТАТ

Достигнута договоренность о процессе подготовки, редактирования и перевода доклада, в том числе, сроков его представления в договорной орган ООН.

4.4 Содержание альтернативного доклада

Основные элементы содержания альтернативного доклада

Альтернативный доклад должен быть максимально точным, кратким и немногословным. Договорные органы пытаются максимально ограничить количество страниц как государственного доклада, так и альтернативных докладов. В идеале альтернативный доклад должен содержать следующие элементы:

- Краткое резюме (3 страницы максимум) с основными выводами и рекомендациями;
- Оглавление;
- Введение (включая краткое разъяснение методологии исследования);
- Основная часть доклада (следуя статьям договора по правам человека);
- Библиография.



РЕСУРСЫ

На [сайте](#) Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) предоставлена полезная информация по каждому из договорных органов. Обязательно проверьте указания договорных органов о количестве страниц доклада. В случае отсутствия данной информации необходимо узнать, есть ли требования по количеству страниц.

Постараемся детально раскрыть каждый элемент альтернативного доклада.

1. Краткое резюме

Резюме - это самая важная часть вашего доклада. В ней представлены наиболее важные нарушения прав человека и рекомендации по улучшению ситуации. Резюме и рекомендации гражданского общества являются главных источником информации для членов договорных органов. Скорее всего, это будет единственной частью доклада, которую прочитает большинство членов комитета (полностью весь доклад, вероятно, будет изучен только специальным докладчиком по вашей стране).

Резюме также должно содержать рекомендации по улучшению ситуации с правами человека. Рекомендации должны быть четко сформулированными и максимально конкретными. Они должны включать в себя обязательный список действий для правительства. Было бы полезным повторить данные рекомендации в основном тексте доклада, где описываются нарушения прав человека. Необходимо выделять рекомендации в основном тексте, например, полужирным шрифтом или курсивом.

Если рекомендации основаны на достоверных исследовательских фактах и информации о нарушениях прав человека в стране, если они представлены в ясной и краткой форме, скорее всего, договорной орган (комитет) сможет отразить их в своих Заключительных Замечаниях. Таким образом, следует выделить достаточно времени для разработки твердых и четких рекомендаций.



СОВЕТ: РАЗРАБОТКА КОНКРЕТНЫХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Для подготовки четких рекомендаций необходимо изучить ранее опубликованные Заключительные Замечания договорного органа по правам человека, в том числе Замечания, вынесенные в отношении других стран. Они могут послужить примером выработки конкретных рекомендаций. Чем практичнее и конкретнее сформулированы ваши рекомендации, тем больше шансов того, что договорной орган использует их в своих Заключительных Замечаниях.

2. Введение

В этой части доклада можно кратко представить организации, участвующие в его подготовке, и рассказать о методах проведения исследования (кабинетный и полевой). Это повысит доверие к докладу и позволит предотвратить возможную критику по его составлению.

3. Основная часть

В основной части доклада рекомендуется следовать хронологии статей того договора в области прав человека, по которому пишется доклад. Это позволит читателю понять, какие права, защищаемые договором, были нарушены, а членам договорных органов – следовать структуре доклада. Если вы можете, сделайте сноску на соответствующую часть национального доклада, в особенности, когда информация НПО противоречит или дополняет его по конкретным пунктам.

Если государство не отразило тот или иной конкретный вопрос в своем докладе, разъясните, почему гражданское общество должно сделать это в своем докладе. По этим и другим пунктам необходимо четко сформулировать вопросы, которые договорной орган может впоследствии поставить перед вашим правительством для получения дополнительной информации.

Не забудьте также упомянуть пункты, по которым государство достигло улучшений. Иногда мы забываем отметить произошедшие улучшения, и этого не следует допускать. Это позволит создать более позитивную дискуссию между правительством и договорным органом, когда гражданское общество обращает внимание не только на критические моменты, но и с удовлетворением признает происходящие в стране улучшения.

Альтернативный доклад также должен включать в себя анализ предыдущих Заключительных Замечаний и осветить ход их реализации со стороны государства.

При работе учитывайте, пожалуйста, что члены договорных органов вряд ли являются выходцами из вашей страны, и если вы обращаетесь к специфическим терминам или особенностям, всегда необходимо давать краткое разъяснение.

4. Библиография

Необходимо четко указать все источники, использованные в альтернативном докладе. Должны быть указаны сноски в конце страницы или в конце каждой главы или всего документа. Библиография используется в качестве фактора дополнительной прозрачности источников.



РЕЗУЛЬТАТ

Подготовлен черновик альтернативного доклада

4.5 Финальная стадия подготовки доклада

Получение обратной связи по альтернативному докладу

Получение отзывов по альтернативному докладу После завершения работы над черновиком доклада поблагодарите всех его авторов за их тяжелую и самоотверженную деятельность.

Далее было бы важно собрать команду корректоров. Конечно, члены команды по подготовке доклада

также могут участвовать в вычитывании текстов, рекомендуется привлекать в качестве корректоров лиц, не принимающих непосредственное участие в исследованиях и составлении доклада. Пара свежих глаз может помочь по-другому взглянуть на доклад и обратить внимание на те моменты, которые ранее не замечали члены команды. Вероятно также, что корректоры будут задавать вопросы по тем или иным пунктам доклада, по которым у членов команды есть четкие экспертные знания. Они также могут обнаружить некоторые абзацы, не имеющие отношения к докладу. Часто авторы доклада испытывают сложности с тем, чтобы описать важные пункты в более четкой и лаконичной манере, так как им представляются важными все детали. Свежий взгляд со стороны поможет сделать текст более ясным и четким.

КОГДА КОМАНДА ДОЛЖНА ПОДГОТОВИТЬ ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ДОКЛАДА?

Изучите условия и сроки сдачи доклада, указанные соответствующим договорным органом.

Узнайте, дает ли договорной орган возможность выбрать дату представления альтернативного доклада. Есть ли возможность провести представление доклада после сессии комитета, на которой будет обсужден Перечень вопросов к национальному докладу (предварительная сессия)?

Очевидно, что альтернативный доклад должен быть представлен до окончания последнего срока, установленного договорным органом, однако есть еще один пункт для обдумывания. Если вам будет разрешено представить доклад после обнародования Перечня вопросов и замечаний, то есть два момента, когда стоит уже иметь законченную версию: до принятия Перечня вопросов и замечаний и – после нее (см. также [часть 3](#) и шаги [5](#) и [6](#)).

Завершение подготовки альтернативного доклада ДО принятия Перечня вопросов и замечаний

Преимущества:

- После проведения исследования и анализа полученных результатов команда может сосредоточиться на диалоге с договорным органом ООН;
- Подготовленные рекомендации могут быть представлены договорному органу для возможного включения в Перечень вопросов и замечаний;
- Договорной орган имеет доступ к полному тексту альтернативного доклада в ходе подготовки Перечня вопросов;
- НПО по-прежнему могут предоставить дополнительный доклад или обновленную информацию к альтернативному докладу после вынесения Перечня вопросов. Кроме того, можно подготовить отдельный документ с ответами на представленный Перечень вопросов.

Подготовка альтернативного доклада ПОСЛЕ принятия Перечня вопросов и замечаний

Преимущества:

- В альтернативный доклад войдет обновленная информация, так как обычно проходит достаточно времени между вынесением Перечня вопросов и замечаний и назначением даты для конструктивного диалога. С обновленным докладом меньше рисков, что в докладе появятся нерелевантная информация;
- Команда по альтернативному докладу может подготовить собственные ответы на Перечень вопросов. Последний дает возможность определить наиболее актуальные вопросы прав человека для договорного органа;
- Команда по альтернативному докладу может также подготовить комментарии по ответам правительства на Перечень вопросов.

Решение по срокам, подходящим для завершения доклада, будет частично зависеть от практических соображений исходя из наличия времени, персонала и ресурсов для завершения доклада к моменту разработки Перечня вопросов. Это также зависит от предпочтений самой команды.

Изучите информацию о сроках и формате представления доклада

Необходимо убедиться, что членам команды известны сроки представления альтернативного доклада и всех требований комитетов, включая информацию о количестве копий доклада, предоставляемых членам договорного органа. См. также [шаг 6](#).



РЕСУРСЫ

Информацию о представлении доклада можно найти на [веб-сайте](#) Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) или связавшись с секретариатом договорного органа.



РЕЗУЛЬТАТ

Команда может представлять сжатый альтернативный доклад, содержащий четкие рекомендации, в пределах срока, установленного договорным органом.



ПРОДВИЖЕНИЕ И КОММУНИКАЦИЯ НА 4 ШАГЕ

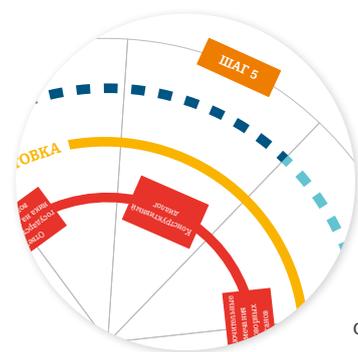
В ходе фазы подготовки и анализа альтернативного доклада необходимо провести широкую информационную кампанию. В ходе шага 2 было принято решение по наиболее полезным инструментам коммуникации.

Основные вопросы продвижения и коммуникации

- Поддерживайте связь с группами потерпевших, в особенности с теми, кто участвовал в сборе информации на данном этапе. Представители этих групп должны быть проинформированы о подготовке альтернативного доклада, его содержании и разработанных рекомендациях, а также получать обновленную информацию в ходе всего процесса подготовки;
- Поддерживайте связь с организациями, принимавшими участие в подготовке альтернативного доклада, союзниками, а также донорами, предоставляя им обновленную информацию о подготовке доклада;
- Убедитесь в том, что, как минимум, краткое содержание доклада и рекомендации гражданского общества доступны на местных языках. Содействуйте их дальнейшему широкому распространению в стране;
- Обсудите подходящее время и методы взаимодействия с государственными или другими заинтересованными сторонами;
- Соберите всю контактную информацию о государственных чиновниках и других заинтересованных сторонах. Позже вышлите им по копии альтернативного доклада;
- Подготовьте краткую информацию (справку или пресс-релиз) об альтернативном докладе, подчеркивая основные проблемные области и рекомендации, для рассылки по СМИ;
- Команда должна добиться максимального охвата публики по вопросам, освещенным в докладе;
- Следует привлечь СМИ для освещения и распространения информации об альтернативном докладе.
- Узнайте, кто является докладчиком по стране, выбранным договорным органом в рамках соответствующего периодического доклада Государства-участника (см. главу 3.9), установите с ним контакт и проинформируйте его о своем намерении представить альтернативный доклад.

Коммуникация включает в себя следующие пункты для обсуждения:

- Публикация доклада государства-участника;
- Последний срок представления доклада в договорной орган;
- Публикация и представление альтернативного доклада;
- График подготовки доклада и основные сроки;
- Дата заседания пред-сессионной рабочей группы для обсуждения Перечня вопросов и замечаний.



ШАГ 5 - УЧАСТИЕ В ОБСУЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВОПРОСОВ И ЗАМЕЧАНИЙ

5.1 Введение

На пятом шаге «Участие в обсуждении Перечня вопросов и замечаний» организации находятся в активной стадии вовлечения в подготовку доклада. На этом этапе будут обсуждаться основные вопросы взаимодействия между командой по подготовке альтернативного доклада и договорным органом в ходе обсуждения Перечня вопросов и замечаний ([см. также главу 3.11](#)).

Основной целью договорных органов при разработке Перечня вопросов и замечаний является сбор дополнительной информации от государства для подготовки к конструктивному диалогу с ним. Перечень вопросов и замечаний основывается на анализе национального доклада и другой дополнительной информации. Подготовка Перечня вопросов является важным этапом для НПО в процессе работы над докладом.

5.2 Как работать с Перечнем вопросов и замечаний



КАК РАБОТАТЬ С ПЕРЕЧНЕМ ВОПРОСОВ И ЗАМЕЧАНИЙ

Команде по подготовке доклада необходимо принять решение о том, на каком этапе необходимо представить доклад – до или после принятия Перечня вопросов и замечаний ([см. также шаг 4](#)). Если доклад был представлен ранее, то он будет использован в качестве важного источника информации для договорного органа при подготовке Перечня вопросов.

Кроме того, НПО могут представить дополнительные предложения для Перечня вопросов (см. ниже).

Необходимо учитывать, что если альтернативный доклад будет представлен на этой стадии, то НПО могут подготовить дополнительную или обновленную информацию в ходе фазы конструктивного диалога ([см. также шаг 7](#)).

Дополнительное взаимодействие в ходе обсуждения Перечня вопросов и замечаний

Данный этап процесса подготовки доклада дает возможность взаимодействия с докладчиком по стране и договорным органом.

В начале этого шага необходимо убедиться, что члены команды ознакомились и тщательно проанализировали национальный доклад (официальный доклад государства). Затем на основе полученных результатов команде необходимо решить, по каким вопросам следует запросить дополнительную информацию у государства-участника или какие части национального доклада требуют уточнений. При анализе сосредоточьтесь на вопросах, вызывающих наиболее серьезную озабоченность. Следует учитывать, что главная цель доклада заключается в улучшении ситуации с правами человека в стране.



СОВЕТ: СЛЕДУЕТ УСТАНОВИТЬ ОТНОШЕНИЯ С НАЦИОНАЛЬНЫМ ДОКЛАДЧИКОМ

Национальный докладчик - ключевая фигура вашей кампании, он избирается комитетом (договорным органом). Докладчик – это главный эксперт, работающий над докладом по вашей стране для комитета. Как уже отмечалось ранее, комитет и его члены имеют ограниченное время и ресурсы для своей работы. Это значит, что им необходимо эффективно распределить имеющиеся время и ресурсы. Национальный докладчик – это главный посредник между государством и вами – по вашему альтернативному докладу. Он отвечает за сбор информации для составления Перечня вопросов и замечаний. Таким образом, докладчик – это важная фигура для продвижения вашего альтернативного доклада. Следует заранее узнать, кто является докладчиком по вашей стране, и направить усилия по представлению доклада его вниманию.

При этом помните о двух моментах:

- Во-первых, другие члены Комитета по-прежнему участвуют в процессе и также могут внести свой вклад в продвижение доклада. Они могут поднять вопросы, с которыми уже знакомы или же которые вызывают у них серьезную озабоченность. Следует обратить пристальное внимание на всех членов договорного органа, включая основные области, представляющие для них интерес. Смотрите также ниже на [стр. 55](#) и [56-57](#).

- Во-вторых, докладчик может поменяться между фазой обсуждения Перечня вопросов и замечаний (предсессионной встречи) и обсуждения доклада (самой сессии). Таким образом, важно узнать, кто будет национальным докладчиком на обеих встречах.

Как уже отмечалось, договорные органы обладают ограниченными временем и ресурсами, поэтому команда по альтернативному докладу должна подготовить конкретные и специфические вопросы. Это поможет договорному органу при разработке окончательного Перечня вопросов и замечаний. Следует отметить, что проект Перечня должен быть представлен в одном документе. Подготовка вопросов может быть сложной задачей, поэтому было бы полезно изучить предыдущие Перечни в отношении вашей страны - это стало бы важным обучающим элементом для разработки своих вопросов.

Документ, в котором команда предполагает свои вопросы и темы, должен быть представлен договорному органу на одном из его рабочих языков. Команда должна также обеспечить передачу информации вовремя и в требуемом формате.



РЕСУРСЫ

Информацию о сроках и рабочем языке предоставления вопросов и тем можно найти на [веб-сайте](#) Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) или связавшись с секретариатом договорного органа.



РЕЗУЛЬТАТ

Команда по подготовке доклада проанализировала основные вопросы, по которым она хотела бы получить дополнительную информацию от государства, и представила их в договорной орган с конкретными возможными пунктами Перечня вопросов и замечаний.

5.3 Участие на пленарном заседании в ООН

Большинство комитетов отводят определенное пленарное время для рассмотрения докладов комитетов ООН, а также для встречи с представителями НПО в процессе подготовки Перечня вопросов и замечаний. Если есть возможность, мы настоятельно рекомендуем вам принять участие в пленарном заседании, что позволит начать взаимодействие с национальным докладчиком и договорным органом на более ранней стадии, как во время официальных заседаний, так и

в более неформальной обстановке. Более подробную информацию о заседаниях можно получить, связавшись с секретариатом соответствующего комитета.

Могут ли НПО присутствовать на встрече по обсуждению Перечня вопросов и замечаний в ООН?

Возможность присутствовать на встрече по обсуждению Перечня зависит от многих факторов, например, от финансовых возможностей организации. Тем не менее, НПО рекомендуется принять участие в этой встрече, в ходе которой есть возможность существенно продвинуть альтернативный доклад. Если у НПО отсутствует возможность принять участие на встрече, они могут внести свой вклад путем подготовки и представления своих предложений по Перечню, как было отмечено выше.

Во время данной встречи, необходимо обратить внимание на следующие вопросы.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Узнайте об экспертных областях каждого из членов договорных органов

Члены договорных органов не могут быть экспертами во всех областях, охватываемых договором по правам человека. Как правило, члены договорных органов работают по конкретным темам, представляющим для них особый интерес. Было бы полезно выяснить приоритетные сферы каждого члена договорного органа. Это позволит НПО предоставить конкретным членам договорных органов информацию, соответствующую их тематическим интересам.

Какие члены вашей команды наиболее квалифицированы?

Для достижения целей альтернативного доклада крайне важно определить, кто является самым квалифицированным членом команды для того, чтобы представлять ее на встрече в ООН (если финансовое положение позволяет, было бы лучше, чтобы на встрече присутствовали как минимум два представителя). Было бы очень полезно, если бы члены команды могли свободно говорить на одном из рабочих языков договорного органа.

Знание языка необходимо, прежде всего, для участия в неформальных встречах с членами

договорных органов. Чаще всего в качестве языка общения выбирается английский.

По крайней мере, один из членов команды должен обладать навыками публичных выступлений при довольно серьезной аудитории, и все члены команды должны быть осведомлены о содержании всего альтернативного доклада. Им могут задавать вопросы по всем пунктам доклада.

Поиск поддержки

Некоторые международные организации предлагают НПО помощь или тренинги по конкретным темам разработки Перечня вопросов и замечаний. Следует выяснить, какие организации предлагают такого рода поддержку и в отношении требований какого конкретного договорного органа. Смотрите также [страницу 97](#).

Если вы не можете принять участие во встрече

Даже если вы не сможете присутствовать на встрече сами, существует возможность сделать это через организации, работающие в Женеве, и которые могут представить ваши предложения для Перечня вопросов и замечаний или делегировать любые дополнительные вопросы комитета к вашему докладу. Это менее эффективно по сравнению с тем, что вы сами присутствуете на таких встречах, но это может рассматриваться в качестве одного из вариантов, когда нет других возможностей.

5.4 Участие в сессиях ООН, практические вопросы



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Поездка и оформление виз

Необходимо учитывать, что ООН не оказывает поддержки в организации поездок. Представители команды по подготовке альтернативного доклада должны будут сами позаботиться о всех вопросах, связанных с поездкой и проживанием, а также с оформлением виз для въезда в Швейцарию. УВКПЧ не оказывает содействия в получении виз, а также не может обеспечить поддержку швейцарских властей по этому вопросу. Процесс оформления виз может занять достаточно много времени, поэтому необходимо заблаговременно начать работу в этом направлении. Возможно, стоит заручиться поддержкой от представительства вашей страны в ООН.



РЕСУРСЫ

Дополнительную информацию относительно практических вопросов поездки в ООН можно найти на следующих сайтах: Справочное бюро для НПО в Женеве: <http://www.welcomedesk.org/ru/practical-information>

Международная служба по правам человека: www.ishr.ch/news/treaty-bodies (на англ. языке).

Аккредитация в Организации Объединенных Наций

Для того, чтобы войти в здание ООН, участник должен иметь при себе специальный пропуск, для получения которого необходимо пройти аккредитацию. Процесс аккредитации начинается на сайте ООН и заканчивается по прибытии в здание ООН. Необходимо заранее начать процесс аккредитации, сроки которого можно найти в расписании соответствующих договорных органов. После завершения онлайн-аккредитации необходимо получить пропуск непосредственно перед входом в здание ООН. В зависимости от графика ООН аккредитация может быть достаточно трудоёмким процессом. Поэтому, подавать заявку на аккредитацию надо, по крайней мере, за день до встречи.



РЕСУРСЫ

Для получения нужной информации по аккредитации в нужном вам договорном органе см. <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/CERD/Pages/Accreditation.aspx> (на англ. языке)

Взаимодействие с официальной делегацией вашей страны

Так как конечной целью вашей работы является улучшение ситуации с конкретными правами в вашей стране, возможно, стоило бы обсудить эти вопросы с официальной делегацией вашей страны перед поездкой и/или по приезду в Женеву. Полезно узнать о составе делегации. Зачастую на таких встречах страны представляют представители дипломатических миссий в ООН. В ходе открытого диалога с правительственной делегацией не стоит отказываться от возможности дать критическую оценку ситуации и обсудить возможные пути улучшения, которые вы надеетесь увидеть в вашей стране. Такое взаимодействие с правительством следует рассматривать как возможность продвижения перемен в стране.



РЕЗУЛЬТАТ

Команда по подготовке альтернативного доклада заблаговременно предприняла меры по организации поездки, проживания, оформления виз и получения аккредитации в ООН.

5.5 Присутствие и участие в работе сессии



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Подготовка

Формальная процедура заседаний ООН является очень строгой. Представителям НПО необходимо тщательно подготовиться к данной встрече. Одним из возможных способов ознакомления с процедурой является участие в заседании комитета, посвященное другой стране.

Перед поездкой в ООН вы должны ознакомиться со всеми процедурами соответствующего договорного органа и неукоснительно следовать данным указаниям.

Документ с предложениями НПО к Перечню вопросов и замечаний необходимо представить в соответствующий комитет к указанному сроку. В целом у вас будет также возможность направить документ членам договорных органов в ходе заседаний. Таким образом, убедитесь, что вы прибыли в Женеву подготовленными. Хорошо бы также иметь достаточное количество копий вашего документа для всех членов договорных органов. Если у вас появилась дополнительная информация, которую вы хотите срочно распространить среди членов договорного органа, то вы также можете привезти с собой напечатанные копии и раздать их членам комитета. Несмотря на то, что всегда хорошо предложить экспертам дополнительную информацию, все равно постарайтесь быть предельно краткими и точными.

Выступление на заседании

В ходе официальной сессии национальным институтам по правам человека и представителям гражданского общества выделяется небольшое время для выступлений. Как правило, на каждое выступление дается не более 10-15 минут. Время выступлений строго контролируется, поэтому постарайтесь ограничиться доступными рамками.

Важно оставаться в контакте с государственным институтом по правам человека вашей страны и узнать, будут ли его представители участвовать во встрече.

Если будут, то необходимо провести с ними встречу до поездки в Женеву, для обсуждения тем, которые они хотели бы поднять на заседании. Советуем подойти к этому вопросу максимально стратегически и убедиться, что вы не будете повторять друг за другом одни и те же пункты. Для членов комитета будет более полезным, если они услышат разные точки зрения и факты. В принципе, любые НПО могут попросить слово на заседании Комитета. Поэтому было бы полезно узнать о других выступающих, с которыми вам придется делить общее время для выступлений, тем самым сокращая время для доклада.

В случае установления других НПО, желающих выступить на заседании комитета, выясните, какие вопросы будут подниматься в ходе их выступлений. К примеру, существует ряд международных НПО, которые предоставляют доклады к каждому совещанию ООН. Можно попросить их отказаться от своего выступления, или немного сократить его, тем самым увеличив время для вашего доклада. Конечно, не обязательно, что они к вам прислушаются. Поэтому по мере возможности необходимо выступить первыми, чтобы не зависеть от предыдущих спикеров. Убедитесь, что все вопросы, отраженные в выступлении, доступны в печатном виде всем членам договорных органов. Следует учесть, что в самом здании ООН сделать копии документов практически невозможно, поэтому необходимо заранее подготовить достаточно копий для распространения. Для более подробной информации, [см. также шаг 7](#).

ОПЫТ ИЗ ПРАКТИКИ

В ходе одного из заседаний Комитета по ликвидации дискриминации в отношении женщин (КЛДЖ) представители коалиции по альтернативному докладу из Нидерландов (более 40 нидерландских организаций гражданского общества) были удивлены, когда одна из спикеров попросила слова для выступления перед членами КЛДЖ. Спикер представляла международную организацию, добивающуюся признания легализации сексуальных услуг преступлением против женщин. В своем выступлении спикер утверждала, что тот факт, что Нидерланды легализовали секс-услуги, является нарушением КЛДЖ.

Данная позиция была неожиданностью и, более того, противоречила позиции представителей нидерландского гражданского общества, которые считали приемлемым легализацию секс-услуг при условии соблюдения правил. Представителям коалиции пришлось потратить свое время на разъяснение своей позиции по данному вопросу.

Планирование неформального взаимодействия с членами договорных органов

Многие представители договорных органов, включая докладчиков по стране, заинтересованы в возможности неформального общения с представителями гражданского общества. Зачастую договорные органы заранее планируют встречи с НПО, которые проходят во время обеденного перерыва или брифинга после сессии. Необходимо удостовериться, были ли запланированы такие неформальные заседания. Такие встречи, как правило, проходят «за закрытыми дверями» и недоступны для общественности.

В случае, если встречи не были запланированы, есть возможность обратиться к членам договорных органов с просьбой о проведении неформального обеда или встречи. Необходимо учитывать, что у членов договорных органов очень плотный график, поэтому неформальные встречи надо проводить с максимальной пользой для них. В ходе неформальных встреч уделите главное внимание приоритетным вопросам и при этом старайтесь избегать дублирования одной и той же информации. Необходимо учитывать, что члены договорных органов пытаются определиться, какие вопросы включать в Перечень вопросов для правительства, а какие – нет, и доклад НПО должен помочь им определиться в этом выборе.

Неформальные встречи служат платформой, где члены комитета могут получить дополнительную информацию. Таким образом, необходимо быть готовыми ответить на все вопросы относительно всех аспектов национального и альтернативного докладов государства, а также любых других представленных документов.

Встреча с национальным докладчиком

В связи с тем, что национальный докладчик является членом договорного органа, ответственным за проведение анализа информации по конкретной стране, необходимо наладить с ним контакты до проведения встречи, а также попытаться организовать индивидуальные встречи. Национальный докладчик, как правило, заинтересован в получении любой дополнительной информации, а также предложений по дополнениям в Перечень вопросов и замечаний. С докладчиком по стране можно встретиться в неформальной обстановке, в ходе обеда или за чашкой кофе.



РЕЗУЛЬТАТ

были рассмотрены все варианты формальных и неформальных встреч для обсуждения вопросов, которые, по мнению команды, должны быть включены в Перечень вопросов и замечаний.

Итоги встречи: публикация Перечня вопросов

Как правило, после встречи в ООН договорной орган публикует Перечень вопросов и замечаний к национальному докладу.

Этот список направляется государству, которое должно решить, как ответить на эти вопросы.



ПРОДВИЖЕНИЕ И КОММУНИКАЦИЯ В ХОДЕ ШАГА 5

В ходе проведения анализа и подготовки альтернативного доклада необходимо также обсудить работу с более широкой общественностью. Во 2-м шаге было принято решение о наиболее полезных инструментах коммуникации с общественностью.

Основные вопросы продвижения и коммуникации:

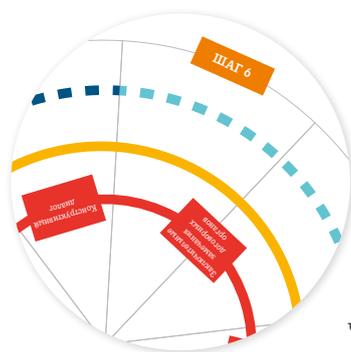
- В некоторых случаях заседания договорных органов транслируются в прямом эфире. Убедитесь, что все заинтересованные стороны проинформированы об этой возможности с помощью всех имеющихся средств коммуникации.
- Целесообразно организовать трансляцию заседания в стране и совместный просмотр, в ходе которого активисты могут почувствовать себя более вовлеченными в процесс. Следует также учитывать, что заседание будет проходить на рабочем языке договорного органа, поэтому, вероятнее всего, потребуются перевод на язык вашей страны.
- Перед встречей в ООН и после публикации Перечня вопросов можно подготовить пресс-релиз, а также организовать пресс-конференцию или другие мероприятия для привлечения внимания СМИ к содержанию встречи.
- Обсудите вопросы коммуникации со всеми организациями, принимающими участие в процессе подготовки альтернативного доклада, и обеспечьте участие всех организаций в информационной кампании по основным пунктам, обсужденным в ходе встречи и вошедшим в Перечень вопросов и замечаний. Для облегчения участия всех организаций было бы полезно подготовить сообщения для распространения. Например, предоставив организациям десять твитов или сообщений, которые

могут быть скопированы и распространены далее. Чем больше сообщений – тем лучше.

- Также необходимо поддерживать связь с группами потерпевших, особенно с теми, кто участвовал в сборе информации на данном этапе. Представители этих групп должны быть проинформированы об основных пунктах, обсуждаемых в ходе встречи. Они смогут оказать содействие в дальнейшем распространении информации, как было отмечено выше.
- Команда по подготовке доклада должна продолжить свою деятельность по обеспечению доступа широкой общественности к альтернативному докладу. Используйте все возможные способы для распространения информации: листки, брошюры, рисунки, уличные акции и т.д.

Основные моменты для обсуждения

- Встреча в Организации Объединенных Наций
- Публикация Перечня вопросов Комитета
- Подходящая национальная политическая обстановка



ШАГ 6 - ПОДГОТОВКА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ ВЕРСИИ ДОКЛАДА И ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В КОМИТЕТ

6.1 Введение

а этом этапе начинается активная часть процесса подготовки альтернативного доклада. Будет составлена окончательная версия доклада и определены основные пункты для обсуждения перед направлением доклада в соответствующий договорной орган ООН.

6.2 Подготовка финальной версии доклада и направление его в комитет



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

В пунктах [4.2](#) и [4.3](#) можно найти соответствующую информацию для рассмотрения по доработке альтернативного доклада. Необходимо обсудить вопросы предоставления доклада в договорной орган ООН.

Печатные и электронные копии доклада

Необходимо представить определенное количество распечатанных экземпляров доклада в соответствующий договорной орган ([см. страницу 61](#)) для получения дополнительной информации по этому вопросу. В зависимости от местных условий, например, от наличия доступа к Интернету и имеющихся ресурсов определите количество печатных копий доклада для распространения среди широкой аудитории и соответствующих заинтересованных сторон. Кроме того, необходимо обеспечить доступ к электронной форме доклада.

Последний срок направления доклада в договорной орган

Необходимо внимательно планировать срок представления доклада и не ждать крайнего срока подачи. Команда должна помнить, что в последнюю минуту могут возникнуть непредвиденные проблемы. Лучше всего представить доклад в комитет за несколько недель до окончательного срока подачи.

ПРОВЕРИТЬ ДАТУ НАПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО ДОКЛАДА И ДАТУ КОНСТРУКТИВНОГО ДИАЛОГА

Необходимо обязательно заранее проверить дату направления в комитет национального доклада, а также дату проведения конструктивного диалога между договорным органом и представителями правительства (см. также шаг 5).

Разница между датой представления доклада и датой проведения конструктивного диалога может составлять несколько лет. В таком случае, необходимо чтобы национальный доклад был дополнен новыми данными и релевантной информацией. Также следует обновить информацию и в альтернативном докладе, отражающую реальную ситуацию на местах. (Можно включить обновления в «теневой» доклад или дополнительную информацию для Перечня вопросов или отдельные документы).



РЕСУРСЫ

Необходимую информацию об условиях представления доклада можно найти на веб-сайте Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) или связавшись с секретариатом договорного органа. <http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx>

Есть ли возможность направления альтернативного доклада до сессии по обсуждению Перечня вопросов и замечаний?

Вам, как команде по подготовке доклада, следует выяснить, позволяют ли правила соответствующего договорного органа выбрать срок направления альтернативного доклада. Есть ли возможность представить доклад после сессии, на которой будет обсужден Перечень вопросов, или нет? (Для более подробной информации по этому вопросу см. [Шар 4](#)).

Требования к представлению альтернативного доклада в договорной орган ООН

Требования по направлению альтернативного доклада могут отличаться в каждом договорном органе. Изучите конкретные требования соответствующего договорного органа. Каждый договорной орган имеет свои правила формата альтернативного доклада. Например, в требованиях комитета КЛДЖ говорится, что «доклад должен быть направлен в формате Word по электронной почте, а затем в количестве 26 копий в распечатанном виде на указанный почтовый адрес».

При направлении доклада должны быть указаны следующие пункты:

- Полное название НПО, представившего доклад;
- Название государства-участника, в отношении которого представлен доклад;
- Указание, может ли представленная информация быть размещена на веб-сайте договорного органа для информирования общественности. По разным причинам НПО могут отказаться от публикации. Это, прежде всего, касается тех организаций, которые работают в странах, где гражданские активисты подвергаются преследованию за распространение информации о правах человека.

Направление печатных копий доклада - обязательно

Следует учитывать, что необходимо отправить довольно большое количество печатных экземпляров доклада на почтовый адрес договорного органа до истечения последнего срока. В связи с большим количеством материалов, получаемых от НПО и других заинтересованных сторон, а также в связи с ограниченными кадровыми ресурсами штат УВКПЧ не может делать копии докладов НПО. Направление копий доклада в комитет в положенное время – это ваша личная ответственность.

Помощь в предоставлении печатных копий доклада членам комитета

Ряд (международных) НПО оказывают поддержку общественным организациям в подготовке альтернативного доклада к направлению в договорной орган. Они могут дать информацию о предстоящих сессиях, о том, что ожидать во время различных фаз представления докладов в ООН, а также могут помочь вам с распространением печатных копий в ООН.



РЕСУРСЫ

Дополнительную информацию о практических вопросах распространения

альтернативного доклада можно найти в Справочном бюро для НПО в Женеве (консультационные услуги для НПО): <http://www.welcomedesk.org/ru/practical-information>.

Международная служба по правам человека www.ishr.ch/news/treaty-bodies

6.3 Представление альтернативного доклада на национальном уровне

После завершения работы над альтернативным докладом необходимо представить его на национальном уровне. Команде нужно продумать подходящий момент для презентации доклада. На этом этапе полезно привлечь внимание релевантных национальных заинтересованных сторон, включая представителей правительства. Это очень хорошая возможность организовать открытое обсуждение с гражданским обществом, ознакомить граждан с содержанием доклада и заручиться их поддержкой для дальнейшего распространения информации об альтернативном докладе. Это достаточно важный момент, на который стоит обратить внимание. Как уже неоднократно упоминалось в данной брошюре, необходимо обеспечить, чтобы процесс представления доклада в Женеве был максимально широко и прозрачно освещен на национальном уровне. В противном случае есть реальная опасность появления противоречий между содержанием доклада и реальностью. На более поздних этапах будет невозможно устранить такие несоответствия. Следует учитывать, что альтернативный доклад является одним из доступных средств достижения изменений.

После завершения работы необходимо также представить доклад правительству. Можно запланировать официальную передачу доклада профильному министру или другими должностным лицам. Можно организовать круглый стол с представителями правительства для обсуждения содержания и рекомендаций доклада. В итоге правительство может принять меры по улучшению ситуации по некоторым вопросам, указанным в докладе, перед встречей с договорным органом ООН.

Сотрудничество с международными организациями

В зависимости от контекста международные организации, например, представительства УВКПЧ, ПР ООН, ЮНИСЕФ, МОТ и другие в вашей стране могут быть вовлечены в процесс подготовки национального доклада государства. Таким образом, они также могут представить отдельную информацию в договорные органы по правам человека, защищенным соответствующим договором. Они также могут организовать тренинги для местных НПО по подготовке альтернативных докладов.

На практике роль международных организаций может варьироваться от помощника НПО

до чего-то вроде «камня преткновения» (препятствия). Иногда представители международных организаций считают, что их мнение по правам человека более существенно, чем мнение национальных организаций гражданского общества. Они могут попытаться монополизировать диалог с правительственными чиновниками. Представителям гражданского общества необходимо тщательно обсудить такие вызовы и пути их решения. В начале подготовки доклада важно наладить хорошие рабочие отношения с международными организациями и проинформировать их о ходе работы над альтернативным докладом.



ПРОДВИЖЕНИЕ И КОММУНИКАЦИЯ НА 6 ШАГЕ

На фазе завершения работы и представления доклада необходимо провести широкую информационную кампанию. В ходе шага 2 было принято решение о наиболее полезных инструментах коммуникации.

Основные вопросы продвижения и коммуникации на этом этапе:

- После завершения работы над альтернативным докладом необходимо подготовить пресс-релиз, возможно, организовать пресс-конференцию или другие мероприятия для привлечения внимания журналистов к содержанию встречи.
 - Необходимо поддерживать связь с организациями, участвующими в процессе подготовки альтернативного доклада, а также других заинтересованных сторон, оказавших содействие данному процессу (для определения заинтересованных сторон см. [Упражнение 1](#)).
 - Необходимо обеспечить участие большого количества граждан и организаций по продвижению основных результатов и рекомендаций, представленных в альтернативном докладе. Методы коммуникации могут включать в себя размещение альтернативного доклада на сайты организаций, в блогах, социальных сетях, с помощью рассылок и т.д. Для облегчения участия всех организаций было бы полезно подготовить сообщения для распространения. Например, предоставив организациям десять твитов или сообщений, которые могут быть скопированы для дальнейшего распространения. Чем больше сообщений - тем лучше.
- Необходимо также поддерживать связь с группами потерпевших, в особенности с лицами, которые участвовали в сборе информации на данном этапе. Представители этих групп должны быть проинформированы об основных пунктах, обсуждаемых в ходе встречи. Они могут оказать содействие в дальнейшем распространении информации, как было отмечено выше.
 - информации, как было отмечено выше.
 - Убедитесь, что, как минимум, краткое содержание доклада и его рекомендации доступны на вашем национальном языке. Содействуйте их дальнейшему широкому распространению в вашей стране. Используйте все возможные способы для распространения информации: листки, брошюры, рисунки, уличные акции и т.д.. Можно начать или даже продолжить большую информационную кампанию для этих целей.
 - Следует удостовериться, что профильные чиновники также получили копии доклада. Возможно, обращение к представителям правительства через социальные сети было бы полезной стратегией для вас. Это может повысить их интерес к докладу. Можно также передать доклад в руки нужных чиновников и запланировать некоторое время для обсуждения основных проблем или же пригласить их на встречу по обсуждению доклада.
 - Необходимо поддерживать связь с представительствами международных организаций для обмена информацией по альтернативному докладу, его основным выводам и рекомендациям гражданского общества.
 - Кроме того, важно поддерживать связь с докладчиком по стране, чтобы убедиться, что члены его комитета (договорного органа) получили копию альтернативного доклада. Это может дать хорошую возможность, чтобы докладчик по стране в любой момент мог связаться с вашей организацией для получения дополнительной информации.
 - Следует также привлечь внимание СМИ как на национальном уровне, так и международном для освещения основных результатов доклада.

Важные вопросы для обсуждения на этом этапе:

- Публикация альтернативного доклада
- Соответствующая политическая ситуация



ШАГ 7 - УЧАСТИЕ В КОНСТРУКТИВНОМ ДИАЛОГЕ

7.1 Введение

На этом этапе начинается активная фаза продвижения альтернативного доклада на национальном уровне.

На этом этапе будут обсуждены основные моменты участия НПО в ходе конструктивного диалога между договорным органом ООН и правительственной делегацией. В ходе диалога договорные органы рассматривают доклад НПО в качестве важного источника информации. Для более подробной информации о данном этапе смотрите также [главу 3.12](#).

7.2 Направила ли ваша страна письменные ответы на Перечень вопросов и замечаний?

Иногда государство-участник предоставляет письменные ответы на Перечень вопросов и замечаний соответствующих комитетов ООН. Письменные ответы государств-участников используются в качестве дополнения к национальному докладу государства, особенно когда есть большой промежуток времени между представлением оригинала национального доклада и началом конструктивного диалога ([см. также таблицу на странице 60](#)).

Перед поездкой на заседание комитета ООН команде по подготовке доклада следует провести анализ ответов государства на Перечень вопросов. Организации могут подготовить свои комментарии на ответы правительства и вовремя предоставить необходимое число копий членам комитета. Следует учитывать, что комитеты заинтересованы в получении предложений по улучшению ситуации в форме конкретных рекомендаций. Поэтому дополнительные доклады необходимо направлять только в случаях появления новой информации. Кроме того, необходимо учитывать, насколько дополнительная информация поможет обратить внимание членов комитета на основные проблемные области. В случаях, если дополнительная информация не относится к основным проблемным областям доклада, то следует воздержаться от предоставления подобной информации членам комитетов.

7.3 Участие в конструктивном диалоге в ООН

Если у вас есть средства, то рекомендуем вам принять участие в конструктивном диалоге в ООН. Конструктивный диалог - это завершающий этап процесса представления альтернативного доклада перед обнародованием Заключительных Замечаний договорным органом в отношении конкретной страны. В ходе конструктивного диалога договорные органы выделяют конкретное пленарное время для обсуждения докладов, поступивших из различных структур ООН и от неправительственных организаций. Очень важно, чтобы ваша команда приняла участие в диалоге. Присутствие представителей НПО даст возможность распространить важную информацию среди членов договорных органов.

Присутствие в ходе конструктивного диалога в ООН - практические вопросы

Для подробной информации об организации поездки, оформления виз и т.д. обратитесь к [шагу 5](#).

Аккредитация

Для получения дополнительной информации о получении аккредитации обратитесь к [шагу 5](#). Если у членов команды уже есть пропуска для входа в здание ООН, необходимо удостовериться, что они еще действуют.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Взаимодействие с правительственной делегацией

Правительственная делегация государства, участвующая в конструктивном диалоге, насчитывает, как правило, несколько человек (возможно, представителей различных ведомств). Следует заранее выяснить состав делегации, которая будет представлять страну в ходе диалога.

Команде следует обсудить наиболее подходящее время для встречи с членами правительственной делегации до поездки в комитет ООН или уже по приезду в Женеву. В некоторых странах, например, гражданские организации с правительственной делегацией организуют совместный круглый стол перед поездкой в ООН, получая возможность обсудить с ней дальнейшие действия по продвижению изменений.

В случае, если команда решит провести встречу с правительственной делегацией до поездки, постарайтесь максимально повлиять на ход встречи, самостоятельно разработав ее повестку, определив список ее участников

и целей. Кроме того, следует самостоятельно подготовить доклад и вести протокол встречи. Возможно, вы не захотите участвовать во встрече, потому что она представляет собой всего лишь псевдо-консультацию и не дает вам шанса обсудить с чиновниками волнующие вас темы.

Перед началом заседания: подготовка работы

Договоритесь о том, кто будет представлять команду на данной встрече (в зависимости от финансовых возможностей команды было бы полезно отправить на встречу несколько ее участников).

Язык и перевод

Было бы очень полезно, если бы члены команды могли свободно говорить на одном из рабочих языков договорного органа (особенно, на английском). В ходе неформальных встреч с членами договорных органов очень важно говорить на одном языке, так как в ходе таких встреч перевод не предусмотрен. В случае, если члены команды не говорят ни на одном из рабочих языков комитета, то необходимо организовать собственный перевод.

В формальной части встречи возможен перевод со всех рабочих языков договорного органа, но он может быть не самого лучшего качества. При необходимости вы можете привлечь своих переводчиков.



СОВЕТ: ПОМНИТЕ О ВЫСОКОЙ СТОИМОСТИ УСЛУГ РАБОТАЮЩИХ В ЖЕНЕВЕ ПЕРЕВОДЧИКОВ

Необходимо принять во внимание, что работа переводчиков в Женеве стоит очень дорого. Гонорар за один день синхронного перевода может достигать 1000 евро в день. Переводчики берут оплату за весь день, несмотря на то, что их услуги требуются только в ходе неформальной встречи. Есть возможность найти переводчиков, чьи услуги стоят дешевле и которые готовы работать с НПО по более приемлемым ценам, однако необходимо заранее начать процесс поиска. Попробуйте найти собственного переводчика, который мог бы сопровождать вас на протяжении всего пребывания в Женеве – это был бы наиболее выгодный вариант.

Выбор членов команды

Как минимум, один из членов команды должен обладать навыками публичных выступлений на уровне ООН. Но и все члены команды должны иметь четкое понимание и знание всего содержания альтернативного доклада. Необходимо, чтобы команда состояла из экспертов в различных областях, охватываемых альтернативным докладом. В конце встречи члены комитета могут задавать вопросы по любой части доклада, и если члены команды не смогут ответить на какой-нибудь из них, это может показаться непрофессионализмом.



СОВЕТ: ПОДГОТОВКА КЛЮЧЕВЫХ ИДЕЙ ДЛЯ ДИАЛОГА

Подготовка ключевых идей для различных неформальных встреч с членами договорных органов и с государственными чиновниками может быть достаточно сложной задачей для представителей команды, участвующих в ходе конструктивного диалога. Рекомендуется подготовить конкретные ключевые послания до поездки в комитет. Для более подробной информации [см. упражнение 4: формулирование ключевых идей доклада](#).

Поиск поддержки

Некоторые международные НПО предлагают помощь или тренинги по конкретным вопросам процедуры ведения конструктивного диалога. Следует выяснить, какие НПО предлагают такого рода услуги для конкретного договорного органа. [Смотрите также шаг 3.](#)



РЕСУРСЫ

На [сайте](#) Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) предоставлена полезная информация по каждому из договорных органов. В разделе внешних ссылок на странице каждого договорного органа можно найти ссылки на веб-сайты организаций, имеющих большой опыт работы по вопросам прав человека, охватываемых Конвенцией прав человека.

Рекомендуется изучить информацию, представленную на этих сайтах, чтобы узнать, какие из упомянутых организаций могут оказать поддержку в написании альтернативного доклада или при организации встреч в ООН.

7.4 Конструктивный диалог

Формальная процедура заседаний Организации Объединенных Наций является достаточно строгой. Необходимо убедиться, что команда заранее осведомлена о возможных трудностях. Один из способов ознакомления с процедурой – это участие в заседании комитета, посвященном другой стране, до начала вашей сессии.

Заранее ознакомьтесь с процедурами договорного органа перед встречей и строго следуйте всем указаниям. Как правило, у вас будет возможность поделиться дополнительной информацией с членами договорного органа в ходе конструктивного диалога. Если вы хотите представить какие-то дополнительные сведения, можно принести их в виде печатных копий и передать в руки членов комитета. Всегда полезно поделиться новой информацией с членами договорных органов, однако перед этим необходимо убедиться, что информация актуальна и дана в краткой форме.

В место проведения встречи стоит прибыть заранее. Это позволит вам привыкнуть к обстановке, а также даст возможность поделиться дополнительными документами, например, текстом вашего выступления, с членами договорных органов до начала встречи. Вы также получите шанс неформально пообщаться с некоторыми из членов комитета. В этом случае, убедитесь, что у вас подготовлены ключевые идеи, которыми вы хотели бы поделиться с ними ([см. также шаг 5](#)).

Выступления в ходе конструктивного диалога

В ходе заседания будет предоставлено небольшое время для выступления представителям национальных (государственных) институтов по правам человека и гражданского общества. На каждое выступление выделено не более 10-15 минут. Регламент строго контролируется модераторами. Не стоит ожидать, что вам предоставят больше положенного времени. Можно предоставить слово нескольким членам команды, однако в таком случае будет тяжело довести информацию до всех членов комитета. Для получения более подробной информации о выступлениях на заседании [см. шаг 5](#).

Сосредоточьтесь на приоритетных проблемах

Многие договорные органы хотят развить процедуру мониторинга выполнения Заключительных Замечаний. Государство, как правило, не обязано направлять доклады в течение следующих четырех лет после

завершения диалога, однако договорной орган может запустить процедуру промежуточного мониторинга. В своих Заключительных Замечаниях комитет может назначить докладчика по наблюдению за их выполнением, который в течение согласованного периода времени будет запрашивать обновленную информацию о мерах, принятых в ответ на конкретные рекомендации или по так называемым «приоритетным задачам». В своем выступлении в ходе конструктивного диалога вы можете выделить основные области, вызывающие серьезные опасения.

В связи с ограниченным временем, отведенным для выступлений, необходимо сосредоточиться на основных пунктах, вызывающих наибольшую озабоченность членов команды. (Как команда, вы можете организовать встречу или ряд встреч для получения отзывов со стороны потерпевших групп и гражданского общества по наиболее актуальным вопросам прав человека, которые необходимо выделить в ходе диалога).

Очень важно тщательно подготовить выступление и отрепетировать его до начала встречи. Запомните: для того, чтобы выступление произвело впечатление, кроме самого содержания следует также уделить внимание стилю речи, тону и правильным жестам.

Также необходимо убедиться, что все вопросы, отраженные в выступлении, доступны в печатном виде для всех членов договорного органа. Следует учесть, что в самом здании ООН практически невозможно сделать копии документов, поэтому необходимо заранее подготовить достаточно копий для распространения.

В ходе выступления на встрече необходимо также представить все рекомендации, которые были отражены в альтернативном докладе в рамках отведенного для вас времени. Если вы не сможете представить рекомендации в ходе официальной части встречи, есть возможность обратить внимание членов договорного органа к этим вопросам после нее.

Планирование неформальной встречи с членами договорных органов

Многие из членов договорных органов заинтересованы в возможности неформального общения с представителями гражданского общества в ходе конструктивного диалога. Часто члены договорного органа специально выделяют время для встречи с представителями гражданского общества в обеденный

перерыв или в ходе подведения итогов. Запланируйте себе такие встречи. Если таких встреч нет, предложите членам договорных органов присоединиться к вам для неформального обеда или встречи. Следует помнить, что у членов договорных органов очень плотный график, и поэтому важно сделать так, чтобы встреча была максимально полезной для обеих сторон. В ходе встречи осветите основные моменты, представляющие наибольший интерес для вашей команды, но старайтесь не повторять одну и ту же информацию снова и снова. Неформальные встречи должны быть площадкой, где члены комитета могут задавать вам вопросы. Будьте готовы ответить на вопросы по всем аспектам национального доклада, альтернативного доклада и любых других представленных документов.

С этого момента команда должна знать ответы на все вопросы, важные для конкретных членов договорных органов ([см. также шаг 5, страница 55](#)). Таким образом, команда может обращаться непосредственно к членам договорных органов с информацией, представляющей для них особый интерес.



СОВЕТ:

Договориться о неформальном обеде в здании ООН во Дворце Вильсона кажется просто только с первого взгляда. Вы можете проводить переговоры с секретариатом вашего договорного органа о месте проведения обеда и о времени. Секретариат может также дать вам контакты кафетерия. Там вы можете договориться о виде ужина. См. также выделенный квадрат ниже.

НЕФОРМАЛЬНЫЕ ОБЕДЫ С ЧЛЕНАМИ ДОГОВОРНЫХ ОРГАНОВ, ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

В ходе конструктивного диалога, команде по альтернативному отчету удалось договориться об организации неформального обеда с членами договорного органа. Международная организация, оказывающая поддержку НПО, направила соответствующую форму для бронирования места и заказа обеда.

Однако когда команда прибыла в специально отведенное для встречи место, то оказалось, что помещение заперто. Одному из членов команды пришлось бегать по огромному комплексу ООН в поисках сотрудника, у которого был ключ от комнаты. После того, как дверь была открыта, оказалось, что в комнате не убрано и не был доставлен обед. В результате, другому члену команды пришлось бегать в ресторан ООН и купить там все оставшиеся бутерброды. Такой ход событий не способствовал спокойному обмену мнениями с членами договорных органов. Поэтому необходимо неоднократно удостовериться, что все договоренности выполнены. За несколько часов до назначенного времени рекомендуем проверить все

договоренности, чтобы в «пожарном случае» у команды достаточно времени исправить возникшие проблемы.

Будьте готовы представить дополнительные справочные материалы в ходе встречи

Иногда во время конструктивного диалога у членов договорных органов могут возникнуть вопросы, на которые вам надо дать дополнительную информацию. Будьте готовы своевременно отреагировать и быстро подготовить информацию.

Если есть возможность, очень полезно иметь при себе собственные ноутбуки, портативный принтер и бумагу. Доступ к принтеру или копировальному аппарату в здании ООН найти практически невозможно.

Встреча с национальным докладчиком

Национальный докладчик является членом договорного органа и несет ответственность за проведение анализа информации по вашей стране и за составление Заключительных Замечаний от имени договорного органа. Проект Заключительных Замечаний обсуждается всеми членами договорного органа перед подготовкой окончательной версии и публикации. Предполагается, что к этому времени между вами уже установлены отношения и команда находится с докладчиком в постоянном контакте. Настоятельно рекомендуем установить контакты с докладчиком перед началом конструктивного диалога и постараться запланировать индивидуальную встречу с ним.

В альтернативном докладе вы представили конкретные предложения по рекомендациям, которые могут быть включены в Заключительные Замечания. Докладчик по стране может быть заинтересован в обсуждении этих предложений или узнать мнение команды относительно определенных рекомендаций, которые он планирует включить в Заключительные Замечания. Убедитесь, что члены команды в любое время доступны для встречи с докладчиком по стране.



РЕЗУЛЬТАТ

Команда по подготовке альтернативного доклада максимально использовала конструктивный диалог для проведения формальных и неформальных встреч с членами договорных органов, чтобы поделиться с ними своими главными озабоченностями и внести предложения по рекомендациям для включения их в Заключительные Замечания.

7.5 Публикация Заключительных Замечаний

Обычно вскоре после встречи в ООН, договорной орган публикует свои Заключительные Замечания. Для того, чтобы помочь государствам выполнить рекомендации, договорные органы стали вводить системы контроля за реализацией Заключительных Замечаний. Некоторые договорные органы в своих Заключительных Замечаниях обязывают государство представить докладчику в согласованные сроки информацию о мерах, принятых для реализации рекомендаций или «приоритетных задач». Докладчик информирует о сделанных шагах договорной орган.

Некоторые члены договорных органов совершают специальные поездки в страны по приглашению государств-участников или НПО для мониторинга реализации Заключительных Замечаний ([см. также шаг 8](#)).



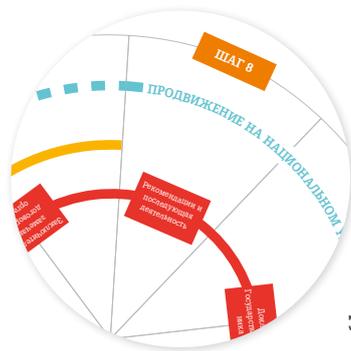
ПРОДВИЖЕНИЕ И КОММУНИКАЦИЯ НА 7 ШАГЕ

В ходе фазы конструктивного диалога необходимо провести широкую информационную кампанию. В ходе 2 шага было принято решение по наиболее полезным инструментам коммуникации. Основные вопросы продвижения и коммуникации:

- В некоторых случаях заседания договорных органов транслируются в прямом эфире. Убедитесь, что все заинтересованные стороны проинформированы об этой возможности с помощью всех доступных средств коммуникации.
- Полезно организовать трансляцию заседания в вашей стране, в ходе которой зрители могут чувствовать себя более вовлеченными в процесс. При этом следует учитывать, что заседание будет проходить на рабочем языке договорного органа.
- В связи с тем, что данный этап представления доклада, как правило, вызывает повышенный интерес СМИ, заранее проинформируйте журналистов о приближающемся событии и обсудите с ними, каким образом они будут освещать данное событие. Журналисты могут также запросить конкретные материалы, например, пресс-релизы, дополнительную информацию, видео или фото. Вы можете также включить журналиста, которому вы доверяете, в состав группы, представляющей доклад.
- Рекомендуется подготовить и разослать отдельные пресс-релизы перед поездкой в ООН и по итогам поездки. Проведите также пресс-конференцию или другие мероприятия для привлечения внимания СМИ к содержанию встречи.
- Обсудите вопросы коммуникации со всеми организациями, вовлеченными в подготовку альтернативного доклада, и обеспечьте их участие в информационной кампании по главным проблемам, отмеченным в ходе встречи и включенным в Перечень вопросов. Для привлечения большего числа организаций подготовьте информационное письмо для распространения. Например, написав для организаций десять твитов или электронных сообщений, которые могут быть скопированы для дальнейшего распространения. Чем больше сообщений - тем лучше.
- Также необходимо поддерживать связь с группами потерпевших, особенно с лицами, участвовавшими в процессе сбора информации на данном этапе. Они должны быть проинформированы об основных вопросах, которые обсуждались в ходе встречи. Они смогут оказать содействие в дальнейшем распространении информации.
- Необходимо как можно скорее обеспечить перевод Заключительных Замечаний на национальный язык и распространить среди широкой общественности.
- Обеспечьте доступ широкой общественности к альтернативному докладу. Для этих целей можно организовать информационную кампанию. Используйте все возможные способы для распространения информации: листки, брошюры, рисунки, уличные акции и т.д..

Важные вопросы для обсуждения на этом этапе:

- Конструктивный диалог в ООН;
- Публикация Заключительных Замечаний;
- Вопросы внутренней политической обстановки;



ШАГ 8 - ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЕ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

8.1 Введение

Этап «Заключительные Замечания и их продвижение»

является активной фазой кампании по продвижению альтернативного доклада на национальном уровне. На этом этапе мы рассмотрим вопросы публикации Заключительных Замечаний и продвижения их реализации после публикации.

8.2 Важность работы по реализации Заключительных Замечаний

Мы достигли самого важного этапа представления альтернативного доклада. Часто на этом этапе команда по подготовке доклада уже чувствует усталость от тяжелой работы и хочет сделать перерыв.

Однако следует учесть, что основная цель подготовки альтернативного доклада - добиться изменений и улучшения ситуации с правами человека.

Если команда не начнет активно продвигать реализацию Заключительных Замечаний, альтернативный доклад останется стопкой бумаги без реального воздействия на ситуацию.

8.3 Публикация Заключительных Замечаний

В Заключительных Замечаниях договорные органы предоставляют государствам-участникам рекомендации для обеспечения более эффективного исполнения своих обязательств в области прав человека. Заключительные Замечания часто очень четко описывают, на что должно обратить внимание то или иное государство или какие шаги надо предпринять для улучшения ситуации с правами человека в стране.

Как только Заключительные Замечания будут опубликованы, наступает очень важная стадия процесса представления альтернативного доклада. Вы должны добиться распространения информации о Заключительных Замечаниях в вашей стране как можно шире. Вы также должны убедиться, что правительство принимает меры по реализации Заключительных Замечаний.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Подведение итогов с командой по подготовке альтернативного доклада

Публикация Заключительных Замечаний является значительным шагом в продвижении альтернативного доклада и дает хорошую возможность подвести итоги конструктивного диалога и процесса выработки Заключительных Замечаний. Изучите их и обсудите, какие из рекомендаций гражданского общества включены в Заключительные Замечания.

Для более эффективного использования Заключительных Замечаний разработайте план по продвижению их реализации в стране, но сейчас самое время сделать небольшую паузу. В целом, команда за последние несколько месяцев проделала очень большую работу, и вы можете отметить результаты своей работы и немного отдохнуть.

Подведение итогов с правительственной делегацией

В некоторых странах представители гражданского общества и правительственной делегации могут организовать совместный круглый стол для того, чтобы проинформировать друг друга о своей деятельности и результатах, а также обсудить содержание Заключительных Замечаний. Проведение подобных встреч может послужить первым сигналом, информирующим о готовности правительства к реализации Заключительных Замечаний. В ходе встречи представители обеих сторон, участвующих в процессе, могут обсудить дальнейшие действия по выполнению Заключительных Замечаний. В большинстве стран нет официального ведомства по работе с Заключительными Замечаниями договорных органов ООН. Таким образом, гражданское общество должно самостоятельно начать процесс продвижения реализации замечаний ООН.

Перевод Заключительных Замечаний на национальный язык

Государство-участник несет ответственность за перевод Заключительных Замечаний на национальный язык своей страны. На практике государство может не обеспечить перевод, или процесс перевода может занять слишком много времени. Гражданское общество может взять на себя инициативу по организации перевода, чтобы довести информацию до граждан страны в кратчайшие сроки. Возможно, государство сможет предоставить финансовую поддержку для осуществления перевода Заключительных Замечаний.

Распространение Заключительных Замечаний среди соответствующих заинтересованных сторон

Перед началом деятельности по продвижению реализации Заключительных Замечаний необходимо убедиться, что заинтересованные стороны (см. свой список заинтересованных сторон, составленный в начале процесса подготовки альтернативного доклада) проинформированы о содержании Заключительных Замечаний. Первоначально это можно сделать в форме обучения и информирования заинтересованных сторон и, по мере возможности, изучения их мнения о Заключительных Замечаниях.

Необходимо убедиться, что важнейшие заинтересованные стороны во властных коридорах осведомлены о Заключительных Замечаниях. Как отмечалось ранее, далеко не во всех странах есть специальный государственный орган для распространения информации о них, значит, соответствующие должностные лица могут не знать о Заключительных Замечаниях. Гражданское общество должно обратить внимание правительства, что в случае невыполнения рекомендаций договорных органов, в ходе следующего раунда представления альтернативных докладов данные вопросы будут подняты вновь.

О содержании Заключительных Замечаний необходимо также проинформировать парламент. Гражданское общество может способствовать тому, чтобы парламентарии запрашивали у правительства информацию о планах по улучшению ситуации в области прав человека.

Сконцентрируйтесь на приоритетных проблемах

В случае, если договорной орган определил приоритетные проблемы и назначил правительству сроки по представлению отчетов по данным вопросам, гражданскому обществу необходимо уделить особое внимание именно этим проблемам. Тот факт, что государство должно отчитаться в течение ограниченного времени, может способствовать продвижению работы по основным вопросам, вызывающим озабоченность.



РЕЗУЛЬТАТ

Заинтересованные стороны проинформированы о содержании

Заключительных Замечаний и обязательствах по их реализации.

8.4 Составление плана по продвижению Заключительных Замечаний договорных органов ООН

Организуя кампанию по освещению и информированию соответствующих заинтересованных сторон о содержании Заключительных Замечаний, разработайте план по продвижению реализации этих рекомендаций.

При составлении плана тщательно проанализируйте Заключительные Замечания. Вероятно, не все организации, вовлеченные в процессе подготовки доклада, будут участвовать в продвижении Заключительных Замечаний. Каждому НПО следует работать по тому разделу Замечаний, который соответствует мандату и опыту организации.

Анализ и определение приоритетов в Заключительных Замечаниях

Для начала проведите тщательный анализ Заключительных Замечаний. Необходимо обсудить, какие организации или группы организаций наиболее подходят для продвижения ваших интересов. Необходимо также определить, какие вопросы требуют первостепенного внимания. Первостепенность определяется частотой нарушений тех или иных прав человека, но может быть также определена исходя из сегодняшнего политического момента или повестки дня правительства. Например, если в Заключительных Замечаниях государству-участнику рекомендуется улучшить условия образования для детей с ограниченными возможностями, в то время как новый закон об образовании находится в стадии разработки, необходимо уделить первостепенное внимание этому вопросу.

Разработка рекомендаций для улучшения ситуации

Возможно, после проведения анализа вы захотите дополнить Заключительные Замечания конкретными рекомендациями по улучшению ситуации в стране. Разработанные рекомендации должны быть нацелены на улучшение ситуации с правами человека, для помощи группам пострадавших, избегая при этом негативных последствий.

При разработке рекомендаций будьте максимально реалистичными. Невозможно добиться легких решений трудных вопросов. Однако это не освобождает правительство от обязанности стремиться к улучшению ситуации в стране. Государство имеет обязательства соблюдать права человека ([см. также главу 2 на стр. 12](#)).

Рекомендации по улучшению ситуации с правами человека – это главная часть вашей деятельности по продвижению прав человека.



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Разработка основной идеи по продвижению вашего доклада

Для дальнейшей разработки основной идеи в продвижении ваших интересов необходимо обсудить следующие вопросы:

Кто является лицами, принимающими решения, и какие аргументы могут стать наиболее убедительными для них?

Чтобы увеличить шансы на успех, следует установить лица, обладающие властью принятия решений для реализации желаемых изменений (в начале процесса были идентифицированы общие заинтересованные стороны, однако сейчас пора определить релевантные заинтересованные стороны по конкретным вопросам реализации Заключительных Замечаний. Вернитесь к вашему списку заинтересованных сторон, созданному в начале). В случае отсутствия такого списка мы настоятельно рекомендуем на данном этапе определить все заинтересованные стороны (см. [Упражнение 1](#) - определение заинтересованных сторон).

Обсудите также, какие аргументы станут наиболее убедительными для лиц, принимающих решения. В зависимости от того, кого необходимо убедить, можно также использовать больше правовых, экономических или политических аргументов в дополнение к правозащитным.



СОВЕТ:

Обратите внимание на [Упражнение 4](#) по формулированию ключевых идей доклада

Какие действия стоит предпринять в процессе продвижения?

После разработки основных идей определите, каким образом организация планирует довести их до целевой аудитории.

Обсудите с коллегами, какие действия являются реалистичными и актуальными. Следует стратегически подойти к вопросу о том, как использовать существующие коалиции, опыт и контакты. Целесообразно объединить деятельность по продвижению Заключительных Замечаний с существующей деятельностью организации и/или разработкой новых видов деятельности, которые помогут в достижении конечной цели.

Примеры мероприятий по продвижению реализации Заключительных Замечаний могут включать в себя:

- Проведение пресс-конференции для представления Заключительных Замечаний;
- Использование СМИ (телевидение, радио и пресса), интернета, рассылок, социальных сетей и т.д.
- Проведение семинаров и тренингов с участием заинтересованных групп, экспертов, представителей правительства (например, министерств и правоохранительных органов), политических партий и т.д.
- Диалог с правительством и/или другими ответственными субъектами;
- Национальные кампании по информированию общества;
- Юридические действия по возмещению ущерба или судебного преследования нарушений.

Основные стратегические возможности продвижения

Следует провести оценку стратегических возможностей для продвижения ваших целей на каждом конкретном этапе. Необходимо убедиться, что правительство прислушается к вашим доводам. Это требует изучения программы правительства и других сторон, с которыми вы хотели бы взаимодействовать по данным вопросам. Какие сроки определены для изменения того или иного закона или государственной стратегии? Были ли данные вопросы уже обсуждены в течение года? Предстоят ли какие-нибудь важные мероприятия, такие как, конференции, дебаты в парламенте, выборы или визит высокопоставленных должностных лиц, и т.д., на которых может быть выделено время для представления ваших рекомендаций и требований по изменению ситуации?

Процесс продвижения может занять длительное время, особенно когда вы работаете по спорным вопросам или серьезным нарушениям прав человека. Не стоит ожидать прямых и быстрых изменений благодаря докладу. Только в результате согласованной и единой работы по продвижению изменений можно достичь ваших целей.



СОВЕТ:

Вы можете составить график, в котором будете отмечать подходящие моменты для продвижения вашего доклада и сопоставлять их с теми действиями, которые вы хотите предпринять. (см. также [Упражнение 2: Использование графиков времени для планирования и мониторинга](#)).



РЕЗУЛЬТАТ

Был проведен анализ Заключительных Замечаний, на основании которого был разработан единый план процесса продвижения.

8.5 Дополнительные способы обеспечения реализации Заключительных Замечаний

Команда по подготовке альтернативного доклада должна обеспечить получение максимального эффекта от Заключительных Замечаний. Ниже приведены некоторые предложения для усиления воздействия Заключительных Замечаний.

Продолжайте сбор новой информации или проведения исследования по интересующим вас вопросам

После того, как была создана система сбора информации и проведения исследований, рекомендуется создать систему постоянного сбора информации по вопросам, которые охватываются Заключительными Замечаниями. Сбор данной информации впоследствии упростит работу по проведению исследований в ходе подготовки следующего доклада, будет способствовать предоставлению ценной информации для использования в процессе реализации Заключительных Замечаний и толчком для изменений ситуации с правами человека в стране.

Запланируйте визит докладчика по стране или другого члена договорного органа. Некоторые члены договорных органов совершают поездки в страны по приглашению государства-участника или НПО для участия в последующих докладах и реализации Заключительных

Замечаний. Планирование такого визита может быть стратегическим шагом в продвижении перемен в стране.

Участвуйте в создании альтернативных докладов в другие договорные органы

Некоторые члены договорных органов совершают поездки в страны по приглашению государства-участника или НПО для участия в составлении последующих докладов и реализации Заключительных Замечаний. Планирование такого визита может быть стратегическим шагом в продвижении перемен в стране.

Некоторую собранную вами информацию можно представить и в другие договорные органы. Вы также можете поделиться своими знаниями и информацией с организациями, которые работают над подготовкой альтернативных докладов в другие договорные органы, или взять на себя эту подготовку. Очевидно, что если различные договорные органы по правам человека обращают внимание государства-участника на конкретную ситуацию в области прав человека, это может усилить давление на государство.

Мониторинг и документирование деятельности по продвижению

Необходимо отслеживать и документировать деятельность по продвижению доклада для усиления ее влияния. Продвижение изменений зачастую является длительным процессом, но мониторинг и документирование предоставит возможность оценить ваши усилия на более позднем этапе (см. также [Упражнение 2: Использование графиков времени для планирования и мониторинга](#))



РЕЗУЛЬТАТ

Определены партнеры и союзники, изыскивающие дополнительные возможности для продвижения реализации Заключительных Замечаний.



ВОПРОСЫ ПРОДВИЖЕНИЯ И КОММУНИКАЦИИ ШАГА 8

В ходе фазы продвижения Заключительных Замечаний необходимо обсудить вопросы работы с более широкой аудиторией. Во 2 шаге было принято решение о наиболее полезных инструментах коммуникации.

Над какими вопросами продвижения и коммуникации должна работать команда на этом этапе?

- Необходимо поддерживать связь со всеми организациями, принимавшими участие в процессе подготовки альтернативного доклада, а также союзниками для вовлечения их в кампанию по распространению информации о Заключительных Замечаниях.
 - После публикации Заключительных Замечаний максимально широко распространите эту информацию. На данном этапе следует уделить особое внимание социальным сетям. Для облегчения участия всех организаций было бы полезно подготовить пресс-релиз для распространения. Например, можно написать и выслать организациям десять твитов или сообщений, которые могут быть использованы для дальнейшего распространения. Чем больше сообщений - тем лучше.
 - После завершения перевода Заключительных Замечаний на языке вашей страны проведите повторную информационную кампанию на национальном уровне.
 - Также необходимо поддерживать связь с группами потерпевших, в особенности с лицами, участвовавшими в сборе информации на данном этапе. Представители этих групп должны быть проинформированы о содержании Заключительных Замечаний. Они также могут принять участие в запланированных мероприятиях по продвижению реализации Замечаний.
 - Необходимо обеспечить доступ широкой общественности к тексту Заключительных Замечаний с помощью большой информационной кампании. Используйте все возможные способы для распространения информации: листки, брошюры, рисунки, уличные акции и т.д.
- Познакомьте доноров с содержанием Заключительных Замечаний и планами по продвижению реализации замечаний.
 - Поддерживайте связь с соответствующими заинтересованными сторонами, которые могут способствовать переменам в стране.

Важные пункты для обсуждения:

- Публикация Заключительных Замечаний;
- Перевод Заключительных Замечаний на язык вашей страны (правительством или гражданским обществом);
- Подходящий для распространения политический момент.



ШАГ 9 - ОЦЕНКА И ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЯ

9.1 Введение

Данный этап посвящен оценке и продолжению кампании по продвижению доклада на

национальном уровне. На этом этапе команде необходимо провести оценку всего процесса подготовки альтернативного доклада и выделить успехи и полученные уроки для будущего. Проведение оценки имеет большое значение для подготовки следующих докладов, и поэтому необходимо зафиксировать полученные результаты.

НАПОМИНАНИЕ: Проведение оценки процесса подготовки альтернативного доклада отличается от оценки процесса продвижения. Необходимо учитывать, что процесс подготовки доклада является лишь частью большой работы по продвижению стратегии улучшения ситуации с правами человека. Таким образом, оценка процесса подготовки доклада также позволит увеличить эффективность выбранной по продвижению стратегии.

Если в начале процесса был разработан график действий, в разделе мониторинга которого отражена информация о деятельности команды на разных этапах отчётности, команда может использовать эти данные для проведения оценки.

9.2 Оценка работы



ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ:

Оценка собственной работы

После опубликования Заключительных Замечаний команде рекомендуется самостоятельно провести оценку своей деятельности по подготовке доклада.

Для проведения оценки следует использовать шаги, представленные в настоящем пособии, описывающие разные этапы подготовки доклада. Команде или коалиции следует тщательно изучить информацию по каждому шагу, и определить полученные уроки и лучшие практики на каждом шаге.

Извлеченные уроки следует отразить в специальном отчете по оценке работы.

Если команда работала в соответствии с разработанным графиком и записывала все запланированные мероприятия и фактическую деятельность, то данная информация может быть также использована при оценке своих действий.

Собственная оценка должна включать следующие вопросы:

- Как проходил процесс планирования работы? Соблюдался ли план действий? Если нет, то почему? Как это отразилось на работе? Возникали ли в ходе работы вопросы которые не были или были недостаточно отражены в плане действий? Можно ли было этого избежать?
- Как осуществлялась деятельность коалиции? Каким образом коалиция управляла (потенциальными) конфликтами? Как осуществлялась координация? Были ли разработаны четкие роли и обязанности каждой из сторон? Как осуществлялась коммуникация? Какие были успехи? Что можно было бы сделать лучше?
- Проходили ли сбор информации и исследование в соответствии с намеченным планом? Оказались ли достоверными полученные данные? С какими проблемами столкнулась команда в процессе сбора информации? Как команда справлялась с ними? Можно ли было справиться с ними лучше? Оправдали ли выбранные методы ваши ожидания? Можно ли было использовать различные методы?
- Вовремя ли была представлена информация для эффективной обработки? Как проходил процесс написания доклада? Был ли процесс эффективным и действенным? Могли ли члены команды сделать процесс более эффективным и действенным? Каким образом была налажена коммуникация в процессе написания доклада? Были ли все члены команды вовлечены в данный процесс? Как члены команды оценили финальный результат их работы? Все ли остались довольны результатом?
- Имела ли команда достаточно возможностей для эффективной координации и коммуникации с членами договорных органов? Были ли все члены команды достаточно осведомлены о возможностях и ограничениях своей деятельности?

- Как проходила подготовка к поездкам в Женеву (или Нью-Йорк)? Каким образом осуществлялось обсуждение этих вопросов? Как проходили встречи и какие результаты были достигнуты? Какие уроки были извлечены в ходе поездок? Как можно сделать процесс более эффективным?
- Пожалуйста, добавьте любые другие актуальные для вашей команды вопросы для обсуждения в ходе проведения оценки.

Пожалуйста, обратите внимание, что целью проведения оценки является определение основных достижений и ошибок в ходе подготовки доклада для улучшения качества работы в будущем. Процесс оценки должен рассматриваться в качестве положительного опыта для совместного обсуждения и обучения.

Самостоятельная оценка процесса повышения потенциала при подготовке альтернативного доклада

Было бы также интересно самостоятельно оценить навыки, полученные отдельными членами команды и их организациями в процессе подготовки альтернативного доклада. Команда может обсудить эти вопросы в группе или разработать анкету для заполнения всеми членами команды. Полученная информация будет полезна как для самих членов команды, так и для общих целей оценки. В случае проведения опроса необходимо совместно проанализировать полученные данные.

При разработке анкеты необходимо учитывать следующие вопросы:

- Что нового я узнал о процессе подготовки альтернативного доклада? Постарайтесь дать максимально полные ответы.
- Что нового я узнал о системе прав человека и ситуации с правами человека в своей стране?
- Что нового я узнал о деятельности по продвижению результатов процесса?
- По каким темам я получил новую информацию?
- Предоставлялась ли достаточная поддержка для обучения: тренинги/семинары и т.д.?
- Каким образом проходил процесс обучения в группах? Была ли у членов команды возможность изучить опыт друг друга? Если да, каким образом? Можно ли было сделать это лучше?
- В случае, если вам или вашей организации была выделена ведущая или координирующая роль: что я узнал о роли координатора коалиции?

- Можем ли мы повысить потенциал других организаций в ходе подготовки следующего альтернативного доклада?
- Какие знания получили от нас наши бенефициары? Каким образом обеспечивалось обучение?

КАК СТАТЬ ОБУЧАЮЩЕЙСЯ КОАЛИЦИЕЙ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Было бы полезно разработать программу повышения квалификации для вашей коалиции или организации. Программа обучения может включать в себя только те вопросы, которые вы хотели бы изучить. Если вы планируете улучшить свой уровень знаний, программа обучения позволит в ходе собственной оценки определить, каких успехов вы смогли достичь.

Пример: Если вы решили охватить темы, которыми вы раньше не занимались, путем привлечения новых организаций в коалицию, это возможно, если вы хотите узнать больше об их опыте в данной сфере, расширить коалицию и использовать эти знания в ходе кампании по продвижению результатов доклада. Поэтому следует запланировать процесс таким образом, чтобы вы смогли извлечь необходимую вам выгоду от участия этих организаций.

Так вы сможете оценить правильность принятого решения по повышению потенциала для получения новых знаний, вопросы эффективной реализации данного решения и полученные знания.



РЕЗУЛЬТАТ

Команда по подготовке альтернативного доклада по правам человека и эксперты, принимавшие участие в его подготовке, выявили успехи и неудачи в процессе подготовки для последующего использования.

Оценка опыта заинтересованных сторон (со стороны независимых экспертов)

Для повышения квалификации команды по подготовке альтернативного доклада было бы полезно организовать оценку реализованного проекта независимыми экспертами, включая обсуждение альтернативного доклада с наиболее релевантными заинтересованными сторонами и бенефициарами. При отсутствии финансирования для проведения независимой оценки обсудите пути получения конструктивной обратной связи от основных заинтересованных сторон и бенефициаров. Например, можно провести онлайн-опрос (существует большое количество бесплатных ресурсов для проведения опроса в интернете) или организовать несколько встреч фокус-групп для сбора комментариев и отзывов.



СОВЕТ

Бюджет для проведения оценки

Было бы полезно заложить в бюджете расходы на внешнюю экспертную оценку. Эти вопросы необходимо рассматривать на ранних стадиях процесса подготовки доклада.

Отзывы от различных заинтересованных сторон позволят получить большое количество информации о влиянии вашей деятельности и о том, что было самым эффективным, по мнению заинтересованных сторон и бенефициаров. Вероятно, в ходе оценки команда также может больше узнать о минусах и недочетах данного процесса.



РЕЗУЛЬТАТ

Собрана информация об опыте участия заинтересованных сторон и бенефициаров

подготовки альтернативного доклада для последующего использования

9.3 Составление плана архивации наиболее важных документов

Лица и организации, продвигающие изменения в обществе, зачастую забывают должным образом сохранять свою работу. Поэтому было бы полезно в процессе оценки выделить время для определения, какие документы должны быть сохранены и заархивированы для дальнейшего использования. Некоторые активисты, задействованные на данном этапе подготовки доклада, возможно, не смогут уже работать над следующим докладом, поэтому хорошо организованный и удобный архив, содержащий только необходимые документы, будет отличным подарком для ваших преемников.

Вы можете подумать о возможности разработки собственного пособия по подготовке и предоставлению альтернативных докладов. Для этих целей в качестве модели можно использовать данное пособие, адаптировав его к вашей ситуации и опыту. Если на протяжении всего процесса команда документировала все свои действия, предпринятые на каждом этапе в соответствии с инструкциями данного пособия, а также включила результаты оценки, то это обеспечит хорошую основу для подготовки подобной брошюры в будущем.

9.4 Планирование подготовки следующего альтернативного доклада

В данном пособии неоднократно подчеркивалось, что подготовка альтернативного доклада не является главной целью процесса защиты прав человека. Доклад должен рассматриваться как часть более широкой стратегии по улучшению ситуации с правами человека. Таким образом, планирование подготовки следующего альтернативного доклада должно основываться на оценке эффективности подготовки предыдущего доклада.

Вы можете начать готовиться к следующему докладу, если посчитаете это необходимым и эффективным дополнением вашей деятельности по продвижению перемен в стране. Продолжение кампании по продвижению доклада и мониторинг реализации Заключительных Замечаний, включая непрерывный процесс сбора данных, является не только логичным итоговым шагом после проведения оценки, но и важнейшим первым шагом для планирования следующего альтернативного доклада.

Возможно, вы не захотите готовить доклад в тот же самый договорной орган, но посчитаете нужным начать работу над подготовкой альтернативного доклада в другие договорные органы ООН.

Одним из первых шагов для начала подготовки следующего альтернативного доклада является обеспечение группы достаточными ресурсами. Необходимо обсудить, какие способы привлечения средств для написания доклада являются наиболее эффективными.

Если команда приняла решение начать работу над подготовкой нового альтернативного доклада по правам человека, она может использовать шаги, описанные в настоящем пособии.



ВОПРОСЫ ПРОДВИЖЕНИЯ И КОММУНИКАЦИИ НА 9 ШАГЕ

В ходе фазы продвижения реализации Заключительных Замечаний продумайте вопросы взаимодействия с более широкой аудиторией. Во 2 шаге было принято решение по наиболее полезным инструментам коммуникации.

Основные вопросы по продвижению и коммуникации:

- Распространите информацию о результатах проведенной оценки среди организаций, принимавших участие в подготовке альтернативного доклада, и подумайте, кого еще можно информировать о них.
- Доноры должны получить всю подробную информацию о результатах оценки, а также быть постоянно в курсе о деятельности группы по продвижению доклада и ее планах на будущее.
- Команда должна поддерживать связь с группами потерпевших и обеспечивать их участие в кампании по информированию и продвижению.
- Как и раньше, необходимо обеспечивать доступ широкой общественности к Заключительным Замечаниям, информации о мероприятиях по продвижению реализации замечаний. Для этих целей можно начать большую информационную кампанию, включающую в себя разработку бюллетеней, брошюр и другие способы распространения информации (рисунки, уличные акции и т.д.).

УПРАЖНЕНИЯ

1 Упражнение 1: Определение заинтересованных сторон

1.1 Цель

Данное упражнение поможет вам определить все релевантные заинтересованные стороны в начале процесса подготовки альтернативного доклада. Мы рекомендуем вам всегда думать и анализировать, кто может быть заинтересованными и вовлеченными сторонами в вашем проекте по написанию альтернативного доклада.

СОВЕТЫ В ПОМОЩЬ: ЧТО НЕОБХОДИМО ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН?

Анализ и выбор возможных заинтересованных сторон лучше проводить в группе (в особенности, состоящей из представителей разных организаций, что позволит потом расширить вашу коалицию). При проведении анализа заинтересованных сторон в группе сначала нужно выбрать одного из членов группы, который будет ответственным за данную деятельность. Если эта обязанность будет возложена на вас, следует учесть следующее:

- Убедитесь, что у вас достаточно времени для выполнения данного упражнения. На все упражнение вам понадобится 3–4 часа.
- Убедитесь, что упражнение и результаты видны всем. Для этого используйте флип-чарты и маркеры. Задания должны быть написаны четко, чтобы все могли видеть написанное на расстоянии.
- Сделайте упражнение гибким: это значит, что можно результаты перемещать, удалять или добавлять новые. Это можно сделать с помощью больших постеров, на которых можно писать большими и четкими буквами, или карточек, которые легко можно передавать друг другу.
- Определите заинтересованные стороны и их позиции по каждому пункту доклада на отдельном листе флип-чарта. При этом убедитесь, что остальные участники разделяют ваше мнение. Это позволит избежать последующих споров и убедиться, что все участники находятся на одной стороне с вами.
- Если группа насчитывает больше 10 человек, работайте в подгруппах и представьте результаты вашего обсуждения на общей встрече.
- Выберите одного участника, который будет вести протокол и соберет все результаты упражнения. Как говорилось ранее, вам рекомендуется время от времени анализировать список заинтересованных сторон и результаты взаимодействия с ними на каждом этапе подготовки альтернативного доклада.
- Ниже представлены некоторые инструменты для анализа заинтересованных сторон. Обеспечьте раздаточные материалы с этой информацией для всех участников и напишите ее на флип-чартах.

- Перед обсуждением убедитесь, что у вас всегда под рукой есть флип-чарт, маркеры и постеры-карточки, а также достаточное количество раздаточного материала.

1.2 Определение заинтересованных сторон

Заинтересованные стороны – это граждане или организации, чьи интересы, по их мнению, затрагиваются или могут быть затронуты вопросами, которые рассматриваются в альтернативном докладе по правам человека. Для каждого нового доклада по правам человека разрабатывается отдельный список заинтересованных сторон. Данный список может включать в себя следующие группы и организации.

1.3 Группы пострадавших от нарушений прав человека

Основными заинтересованными сторонами являются группы или сообщества пострадавших от нарушений прав человека. В зависимости от контекста важно привлекать представителей этих групп в процесс подготовки альтернативного доклада. В ходе идентификации групп пострадавших необходимо обратить внимание на конкретные группы, которые более уязвимы в отношении нарушений прав человека, включенных в доклад, включая различные меньшинства, недостаточно представленные или проблемные группы, как например, лица, живущие с ВИЧ/СПИД, трудовые мигранты и молодежь. Кроме того, необходимо также включить представителей групп, о чьих правах обычно забывают при проведении исследований по правам человека. Убедитесь, что знания и опыт групп пострадавших были отражены в вашем анализе и результатах исследования.

Имейте в виду, что не все сообщества или отдельные лица внутри сообществ стали жертвами нарушений прав человека и разделяют ваши взгляды. Вполне нормально, что взгляды будут различаться. Эти различия должны быть представлены и проанализированы в процессе подготовки альтернативного доклада.

Гражданское общество

Другими заинтересованными сторонами могут быть организации, которые работают с группами пострадавших от нарушений прав человека или занимаются теми вопросами, которые будут освещены в альтернативном докладе. Это могут быть НПО, медицинские работники, юристы, представители СМИ

или поставщики услуг. НПО или другие организации гражданского общества могут играть важную роль в реализации законов и политики в стране. Следует обратить особое внимание на включение в процесс подготовки доклада организаций гражданского общества, состоящих или тесно сотрудничающих с конкретными уязвимыми группами.

Правительство

Информация о сообществах или группах пострадавших от нарушений прав человека поможет вам определить представителей правительства или государственных учреждений, с которыми можно сотрудничать в процессе подготовки доклада. Какие должностные лица могут участвовать в этом процессе? Это могут быть представители местных, региональных и государственных органов власти, правоохранительных органов и министерств. При определении круга заинтересованных сторон в властных органах важно обратить внимание на связь между правительственным органом и правозащитной проблемой, освещаемой в докладе. Какие обязательства или интересы имеет этот госорган или его подведомственные учреждения по отношению к ней?

Депутаты парламента, политики и политические партии

В ходе выполнения упражнения по определению заинтересованных сторон необходимо также обратить внимание на депутатов парламента, политиков и представителей политических партий. Они должны знать о ситуации с соблюдением прав человека в их избирательных округах. Одни из них могут быть заинтересованы в улучшении ситуации, другие, наоборот, будут сопротивляться изменениям. Более того, некоторые из них могут играть важную роль в процессе сбора информации для доклада и оказывать давление на правительство по поводу реализации Заключительных Замечаний.

Бизнес

Представители бизнеса – компаний, корпораций и т.д. – также могут быть заинтересованными сторонами. В одних случаях они сами нарушают права человека, в других – становятся жертвами нарушений.

Международные организации

В зависимости от ситуации в стране международные организации, такие как организации системы ООН, МВФ или Всемирного банка, могут влиять

на формирование законодательства, политики и практики в конкретной стране. Таким образом, при определении списка заинтересованных сторон вы должны учитывать интересы таких организаций. Кроме того, заинтересованными сторонами могут быть и международные неправительственные организации. Интерес к правозащитным темам также проявляют дипломатические представительства других стран в вашей стране, которых тоже было бы целесообразно включить в число возможных заинтересованных сторон.

Другие

В зависимости от специфики прав, отраженных в конкретном договоре по правам человека, другие организации могут быть полезны для подготовки альтернативного доклада, например:

- Профессиональные организации, такие как ассоциации судей, адвокатов, правоохранительных органов и т.д.;
- Другие профессиональные объединения, такие как советы судей, прокуратуры, учебные центры для судей и т.д.;
- Аппарат Уполномоченного по правам человека, комиссии по конкретным правовым вопросам, такие как комиссии по вопросам равенства;
- Профсоюзы;
- Государственные институты по правам человека (необходимо учитывать, что данные организации обладают отдельным мандатом в процессе подготовки доклада, см. Шаги 5 и 7)

Своевременное обращение к заинтересованным сторонам и сторонникам имеет решающее значение для успеха в продвижении альтернативного доклада. В случае плодотворного взаимодействия они могут стать активными союзниками в этом процессе. Пренебрежение ими может привести к тому, что они могут начать действовать против вас.

1.4 Определение заинтересованных сторон

Перед началом упражнения по выявлению заинтересованных сторон определитесь с основным содержанием альтернативного доклада. Команда, которая вовлечена в упражнение по выявлению заинтересованных сторон, должна быть осведомлена об основных нарушениях прав человека, обсуждаемых в рамках альтернативного доклада. Это поможет вам в определении наиболее подходящих заинтересованных сторон.

Заинтересованные стороны должны быть выявлены перед началом работы над альтернативным докладом. Среди них могут быть группы и граждане с противоположными взглядами. Это поможет вам понять отношения между заинтересованными сторонами и их интерес к темам, рассматриваемым в докладе. Это также даст возможность подумать о том, с кем конкретно вы хотели бы работать при подготовке доклада и какую роль те или иные участники будут играть в этом процессе.

1.5 Начало упражнения: мозговой штурм

Упражнение следует начать с мозгового штурма, в котором участвуют все участники. Работать можно в небольших подгруппах.

Напишите на карточках имена (названия) каждой предполагаемой заинтересованной стороны - по одной карточке на каждое имя (название).

Чем конкретнее будет представлена информация, тем полезнее она будет в дальнейшем. Например, вы можете отметить среди заинтересованных сторон министерство юстиции. Но было бы лучше, если бы вы конкретизировали, какой отдел (или отделы) в этом министерстве являются релевантной заинтересованной стороной. Было бы еще лучше, если бы вы смогли перечислить имена релевантных чиновников министерства. Если вы не обладаете информацией о конкретных именах или отделах, следует это отметить в конце упражнения и определить, нужно ли вам найти эту информацию позднее.

1.6 Матрица заинтересованных сторон

В ходе встречи по выявлению заинтересованных сторон ведущий должен четко объяснить цель данного упражнения и напомнить участникам общую категорию потенциальных заинтересованных сторон ([см. также страницу 78-79 выше](#)).

При работе над этим упражнением рекомендуем вам использовать нижеприведенную матрицу заинтересованных сторон как полезный инструмент для их отображения.

Представленная модель основана на так называемой матрице Гарднера. Она поможет определить, какие заинтересованные стороны следует активно вовлекать в подготовку альтернативного доклада, а какие которые требуют меньше внимания. Модель может

продемонстрировать уровень заинтересованности и влияния заинтересованных сторон по обсуждаемым вопросам. Пожалуйста, перенесите эту матрицу на флип-чарт.

Теперь возьмите карточки, на которых записаны заинтересованные стороны. Помните, что необходимо указать только по одной заинтересованной стороне на каждой карточке. Теперь обсудите в группе уровень заинтересованности в участии той или иной заинтересованной стороны по отношению к проблемам, обсуждаемым в будущем докладе.

Затем обсудите уровень влияния заинтересованных сторон на улучшение или ухудшение ситуации с тем или иным видом прав человека в стране.

После принятия решения положите карточку в соответствующий столбец матрицы. Сделайте аналогичные действия по всем карточкам.

		ИНТЕРЕС	
		НИЗКИЙ	ВЫСОКИЙ
ВЛИЯНИЕ	ВЫСОКОЕ	C	D
	НИЗКОЕ	A	B

ПРИМЕР: РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН В МАТРИЦЕ

Вы работаете над определением заинтересованных сторон по докладу о реализации Конвенции о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (КЛДЖ) в вашей стране. На одной из карточек в качестве заинтересованной стороны записан премьер-министр вашей страны.

Прежде всего, обсудите, насколько премьер-министр проявляет свою заинтересованность и активность в процессе улучшения положения женщин в стране. Возможно, вы придете к выводу, что его не заботят вопросы в данной сфере, но при этом ему или ей не совсем безразличны эти проблемы. Таким образом, карточку с именем премьер-министра следует поместить в столбец А, а не В.

Далее, обсудите второй вопрос о степени влияния, которым обладает премьер-министр для улучшения прав женщин в стране. Предположим, премьер-министр имеет значительное влияние на эту ситуацию. Карточка передвигается в столбик С. Таким образом, премьер-министр имеет низкую заинтересованность, но высокое влияние в этой сфере

1.7 Анализ матрицы заинтересованных сторон

После завершения работы по заполнению матрицы можно сделать выводы по выявленным заинтересованным сторонам.

Заинтересованные стороны, перечисленные в столбце А

Заинтересованные стороны, перечисленные в данном столбце, (низкое влияние и низкий интерес), требуют минимального внимания, усилий и участия со стороны составителей альтернативного доклада.

Заинтересованные стороны, перечисленные в столбце В

Заинтересованные стороны, перечисленные в столбце В (высокий интерес и низкое влияние), должны быть хорошо информированы и вовлечены в процесс составления альтернативного доклада. Они имеют высокий интерес и способны повлиять на заинтересованные стороны, перечисленные в столбце С. Они также могут сотрудничать с вами в ходе кампании по продвижению доклада. Обычно эта группа состоит из граждан, чьи права были нарушены, а также носителей прав и бенефициаров.

Заинтересованные стороны, перечисленные в столбце С

Заинтересованные стороны, перечисленные в столбце

С (низкий интерес и высокое влияние) могут оказать мощное влияние на улучшение ситуации с правами человека. Они должны быть проинформированы о подготовке альтернативного доклада, а команда по его подготовке должна тщательно обсудить, как и когда начать взаимодействие с этой группой. В некоторых случаях будет целесообразно привлекать их в течение всего процесса подготовки альтернативного доклада, а иногда - взаимодействовать только на определенных этапах подготовки.

Заинтересованные стороны, перечисленные в столбце D

Заинтересованные стороны, перечисленные в столбце D (высокий интерес и высокое влияние) являются ключевыми заинтересованными сторонами. Они должны быть информированы о подготовке доклада. Команда должна постоянно предоставлять им отчеты о подготовке и привлекать на разных этапах процесса.

1.8 Подробнее о заинтересованных сторонах: сторонники и оппоненты

Команда определила наиболее релевантные заинтересованные стороны. Мы рекомендуем тщательно изучить наиболее важные стороны касательно их позиций по отношению к нарушениям прав человека, включенным в доклад. Являются ли заинтересованные стороны вашими потенциальными союзниками, противниками или чем-то средним?

Необходимо изучить этот вопрос в отношении всех заинтересованных сторон в столбцах В и D, так как они являются заинтересованными сторонами с высоким влиянием по интересующим вас вопросам. Также можно охватить заинтересованные стороны в столбце В, так как они имеют высокую заинтересованность в данной теме. Не рекомендуется выполнять данное упражнение в отношении заинтересованных сторон из столбца А, поскольку они имеют низкую заинтересованность и малое влияние по рассматриваемым вопросам.

ПОЖАЛУЙСТА, ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Убедитесь, что вы зафиксировали всю информацию и результаты выявления заинтересованных сторон предыдущего упражнения, прежде чем начать новое упражнение. Следует сохранить информацию, собранную в процессе выявления заинтересованных сторон для дальнейшего использования.

Матрица сторонников и оппонентов

Представленная ниже матрица поможет определить основных сторонников и оппонентов, а также тех, чья нейтральная позиция может быть полезна для продвижения целей доклада.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОППОНЕНТОВ И СТОРОННИКОВ

Оппоненты – это лица или организации, которые могут выступить против вашей правозащитной кампании из-за того, что возможные изменения могут негативно отразиться на их деятельности из-за разногласий по основополагающим ценностям или просто потому, что они могут потерять лицо.

Сторонники – те, кто получит непосредственную пользу от вашего доклада: бенефициары, отдельные лица, организации или те, кто способен поддержать вашу деятельность по причине наличия одной с вами позиции и единства взглядов. Они поддерживают борьбу за права человека, состояние которых вызывает у них озабоченность.

МАТРИЦА СТОРОННИКОВ И ПРОТИВНИКОВ

ОТНОШЕНИЕ К ВАШЕЙ ПОЗИЦИИ	ОЧЕНЬ ЗА			ГЛАВНЫЕ СТОРОННИКИ
	ЗА			
	НЕЙТРАЛЬНЫЕ			КЛЮЧЕВЫЕ СТОРОНЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ВНИМАНИЯ
	ПРОТИВ			
	ОЧЕНЬ ПРОТИВ			ГЛАВНЫЕ ОППОНЕНТЫ
		НИЗКОЕ	СРЕДНЕЕ	ВЫСОКОЕ
		ВЛИЯНИЕ НА КОНКРЕТНЫЙ ВОПРОС		

Перенесите эту матрицу на флип-чарт. Возьмите одну из карточек, на которых записаны имена заинтересованных сторон (по одной карточке на каждое имя). Теперь обсудите в группе отношение и влияние данной заинтересованной стороны на вопросы, по которым планируется начать процесс продвижения.

Поддерживает ли («За») или очень поддерживает («Очень за») данная сторона позицию команды по конкретным вопросам? Если сторона не заинтересована или не имеет собственной позиции по данному вопросу, то следует поместить ее в строку «Нейтральные». Если заинтересованная сторона не поддерживает («Против») или категорически не поддерживает («Очень против») позицию команды, то ее вписывают в соответствующем поле.

После определения позиции заинтересованных сторон по отношению к вашей позиции пересмотрите вопрос об их влиянии на конкретные вопросы и изучите их более детально.

Обладает ли рассматриваемая заинтересованная сторона низким влиянием, средним или большим влиянием по изучаемой тематике. После принятия решения поместите карточку с названием стороны в соответствующее поле.

ПРИМЕР: КАК НАЙТИ МЕСТО ОДНОЙ ИЗ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН В МАТРИЦЕ СТОРОННИКОВ И ОППОНЕНТОВ

Выявление заинтересованных сторон для подготовки альтернативного доклада по Конвенции о правах ребенка в вашей стране. На одной из карточек в качестве релевантной заинтересованной стороны указан министр образования. Вы изучаете вопрос доступа к образованию детей без определенного места жительства или без миграционного разрешения их родителей в вашей стране. В настоящее время определенные группы детей мигрантов не имеют возможности ходить в школу. Ваша группа считает, что это явное нарушение прав в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

Сначала обсудите позицию министра образования по данному вопросу. Поддерживает ли он или она право детей-мигрантов на доступ к образованию? Потом вы определили, что министр является членом политической партии, отстаивающей анти-миграционную политику. Он или она настроен(а) крайне негативно («Очень против») по отношению к вашей позиции. Тем самым необходимо поместить эту карточку в раздел «Очень против».

Рассмотрите далее влияние министра образования на доступ детей мигрантов, не имеющих разрешения на проживание, к образованию. Принимает ли министр решение о доступе к образованию? Обсудите в группе степень влияния министра (высокое, среднее или низкое) на решение этого вопроса. Предположим, влияние министра по этому вопросу высокое. Необходимо разместить карточку с его именем в соответствующий раздел матрицы «Влияние на конкретный вопрос» от высокого до очень высокого.

1.9 Анализ матрицы сторонников и оппонентов

После определения сторонников и оппонентов выделите некоторое время для анализа матрицы. Все заинтересованные стороны, обладающие большим влиянием и помещенные в квадраты «Нейтральные», «За» и «Против», являются ключевыми сторонниками и целевой группой для продвижения ваших интересов. Заинтересованные стороны в этом разделе обладают основным влиянием на местах. Необходимо попытаться оказать влияние на эти стороны для продвижения изменений.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ГРУПП

Целевая группа: лица или организации, способные влиять на политику или на реализацию политики или практики, изложенной в вашем докладе.

Целевая группа - это лица и организации, способные обеспечить реализацию рассматриваемых прав человека.

Матрица позволит определить, какие из нижеприведенных пяти стратегий влияния являются наиболее оптимальными для взаимодействия с конкретными заинтересованными сторонами:

- С заинтересованными сторонами, определенными как сторонники («Очень за» и «За»), создайте альянс как можно раньше, чтобы заручиться их поддержкой в процессе подготовки альтернативного доклада и особенно – в продвижении и реализации Заключительных Замечаний и защиты прав человека, отраженных в докладе.
- Заинтересованные стороны, являющиеся потенциальными союзниками, имеющими высокое влияние, но низкий уровень интереса к вопросам, рассматриваемым в докладе (ячейки вокруг пункта «Нейтральные»). Ваша стратегия по отношению к ним будет заключаться в том, чтобы убедить их в правильности вашей позиции путем постоянного информирования их с главными идеями доклада.

- Заинтересованные стороны, имеющие низкое влияние, но являющиеся вашими сторонниками («Очень за» и «За»). В данном случае ваша стратегия будет заключаться в том, чтобы помочь этим заинтересованным сторонам повысить свое влияние. Например, способствовать тому, чтобы их мнение было услышано более широкой аудиторией с помощью рассылок, социальных сетей и заявлений.
- В отношении заинтересованных сторон, имеющих большое влияние, но являющихся вашими оппонентами («Очень против» и «Против»), стратегия должна быть направлена на максимальное уменьшение влияния этих лиц.

После определения приоритетных заинтересованных сторон в качестве целевых групп вы можете перейти к стратегическому планированию в соответствии с имеющимися человеческими и финансовыми ресурсами.

Ваши оппоненты, вероятно, сделают то же самое. Необходимо это учитывать, так как возможно, что они могут идентифицировать нейтральные стороны и стараться переманить их на свою сторону.

ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВОЗНИКНУТЬ ПРИ АНАЛИЗЕ

- Вы не обладаете достаточной информацией о заинтересованной стороне. Это значит, что вы не знаете имя конкретного лица или название отдела и не можете определить положительные или отрицательные характеристики заинтересованной стороны. Это происходит довольно часто. Вы должны изучить всю имеющуюся информацию, а не делать предположения.
- Вы не смогли определить оппонентов. Часто те, кто проводит анализ заинтересованных сторон, имеют довольно оптимистичные и позитивные представления о том, как другие будут воспринимать их позицию и насколько важна для них наша позиция. Если не смогли найти сильных оппонентов, обсудите вопрос, является ли это проблемой для вас?
- В ходе продвижения доклада часто упускаются из виду обладатели прав и бенефициары.

1.10 Взаимодействие с заинтересованными сторонами

После того, как заинтересованные стороны были определены, контакт с ними можно установить в начале или во время составления альтернативного доклада. Их можно информировать о вашей деятельности по подготовке доклада. Определение заинтересованных

сторон поможет определить, с какими из них необходимо установить контакт и на каком этапе работы.

Вы можете связаться с некоторыми из них в самом начале, а с другими – на более поздней стадии процесса подготовки доклада. В случае, если вы впервые встречаетесь с заинтересованной стороной, разъясните ее представителю цель и структуру процесса подготовки альтернативного доклада. Важно, чтобы до встречи уже была сформулирована ясная и четкая основная идея доклада (см. [Упражнение 4](#): Формулирование ключевой идеи доклада).

1.11 Последующая деятельность

Выявите в группах заинтересованные стороны, по которым необходимо собрать дополнительную информацию, включая имена и контактные данные, а также и персональные данные для того, чтобы определить, что мотивирует конкретное лицо. Чем подробнее информация о заинтересованных сторонах, тем больше пользы можно извлечь из взаимодействия с ней в течение всего периода подготовки альтернативного доклада. Данная информация также может быть использована при планировании и проведении информационных кампаний в ходе подготовки альтернативного доклада (см. также [Упражнение 3](#): Составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада).

Перечень заинтересованных сторон должен рассматриваться в качестве рабочих документов в течение всего периода подготовки доклада. Со временем можно установить, что были упущены некоторые релевантные заинтересованные стороны, и на этом этапе вы можете добавить новую организацию, группу или лицо в список. Можно прийти к выводу также, что появление той или иной заинтересованной стороны в матрице в начале спустя некоторое время оказалось ошибочным, так как она, например, оказалась менее влиятельной и более заинтересованной в других вопросах. В этом случае вы должны переместить заинтересованные стороны в соответствующий раздел и пересмотреть стратегию взаимодействия с ними.



РЕСУРСЫ

1. Организация INTRAC. Брошюра «Participatory Advocacy: A toolkit for VSO staff, volunteers and partners» (на англ. языке) <http://www.intrac.org/data/files/resources/674/Participatory-Advocacy-A-toolkit-for-VSO-staff-volunteers-and-partners.pdf>

2. Организация TACSO. Пособие «Advocacy and Policy Influencing for Social Change» http://tacso.org/doc/doc_manual_5.pdf (на англ. языке) и руководство для тренеров http://tacso.org/doc/doc_manual5guide.pdf (на англ. языке)

Упражнение 2: Использование графиков времени для планирования и мониторинга

2.1 Цель

В этом упражнении выделены преимущества использования графиков для планирования и мониторинга деятельности в ходе написания альтернативного доклада. Графики позволят команде визуализировать все важные моменты процесса подготовки доклада. Они также могут быть использованы для мониторинга и оценки вашей работы.

2.2 Определение методов создания графика

В графике следует указать список событий и сроков в хронологическом порядке. Как правило, временные графики состоят из графического дизайна, показывающего длинную линию с датами, событиями и месте, где они должны происходить. Временные графики позволяют легко визуализировать, как и когда будут происходить конкретные события и сроки. Одним из преимуществ является то, что можно визуально запланировать сроки и события различных субъектов в одном обзоре.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СОВЕТЫ: ЧТО НУЖНО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УПРАЖНЕНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВРЕМЕННЫХ ГРАФИКОВ?

Графики легче разрабатывать в группах.

При проведении упражнения выберите одного ответственного за данную деятельность (не обязательно иметь внешнего ведущего, но, возможно, это будет полезно). В случае, если эта обязанность возложена на вас, следует учесть следующее:

- Перед началом упражнения выберите метод, подходящий всем членам команды, для получения дополнительной информации, (смотрите ниже);
- Выделите несколько часов для выполнения данного упражнения;
- Ведущий должен обратить внимание на информацию о соответствующих графиках, (см. ниже 2.4 - Составление графика подготовки альтернативного доклада). Затем ведущий может попросить участников изучить релевантные даты договорного органа и национального календаря и предложить дату встречи.
- Убедитесь, что у вас есть флип-чарт и маркеры, чтобы составить проект первоначального графика, прежде чем начать вписывать график подготовки доклада в выбранную вами версию графика.

2.3 Как составить график

Существует множество онлайн-инструментов для создания четкого графика для всего периода подготовки доклада. Обратите внимание также на компьютерную программу составления графиков Preceden <https://www.preceden.com>. Эта программа позволяет создавать подробный график, в котором вы можете добавить

любое количество нужных уровней временной шкалы. Кроме того, можно добавлять примечания к каждому из добавленных элементов графика и создать версию для печати.

Есть множество других способов создания полезных графиков. Если вы ищете онлайн-графики, вы можете выбрать множество руководств по созданию графиков в Word, Excel и Power Point. Рекомендуется обсудить и подобрать наиболее подходящий для вашей команды вариант.

2.4 Составление графика подготовки альтернативного доклада

Вы можете идеально дополнить график подготовки доклада несколькими строками или уровнями, представляющими различные элементы и участников подготовки альтернативного доклада.

Строка «Договорной орган ООН»

Первый раздел графика можно назвать «Договорной орган». Данный раздел содержит необходимую информацию о графике работы и сроках вашего договорного органа. Создание этого раздела позволит команде изучить нужную информацию о конкретном договорном органе и использовать ее в планировании собственной работы (см. [также главу 3](#)).

Основные даты и сроки, которые необходимо включить в график:

- срок представления доклада государства-участника;
- срок представления информации для Перечня вопросов;
- дата заседания для обсуждения Перечня вопросов;
- крайний срок для представления альтернативного доклада;
- крайний срок для подачи заявки на аккредитацию на заседание в ООН;
- Дата конструктивного диалога с государством-участником;
- Ожидаемая дата публикации Заключительных Замечаний;

График подготовки альтернативного доклада - пример

ДЕКАБРЬ	ЯНВАРЬ 2015	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ
Договорной орган ООН  последний срок подачи национального					
Национальный календарь  последний срок подготовки национального доклада				 Государственные выборы	
Планирование работы группы  Анализ национального доклада					
Коммуникация  Информирование СМИ о национальном докладе					
Мониторинг и оценка					

Договорной орган ООН

Последний срок подачи национального доклада
12/12/2014

Государственный календарь

Последний срок подготовки национального доклада
02/12/2014

Государственные выборы
04/15/2015



РЕСУРСЫ

Как было уже отмечено ранее, полезную информацию по всем договорным органам можно найти на сайте Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ) <http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx>. В разделе «Встречи и сроки» на странице каждого договорного органа можно найти информацию о соответствующих датах.

Строка «Национальный календарь»

В следующей строке «Национальный календарь» добавьте все соответствующие даты и мероприятия национального масштаба в вашей стране, намеченные в период подготовки и после предоставления альтернативного доклада. Это могут быть государственные и региональные выборы, конференции или другие события, которые могут быть связаны с темами вашего доклада.

Основные даты и сроки для включения в национальный календарь:

- Период работы над национальным докладом;
- Крайний срок подачи национального доклада;
- Государственные выборы;
- Местные выборы;
- Встречи с представителями парламента;
- Консультационные встречи по важным изменениям в законодательстве;
- Важные законопроекты, находящиеся на рассмотрении парламента или правительства;
- Расписание визитов международных или региональных организаций и лиц, проводящих мониторинг в области прав человека (например, в рамках Специальных процедур ООН);
- Встречи международных организаций, консультируемых ООН.

Строка «Планирование работы группы»

На третьем уровне укажите всю информацию о мероприятиях, запланированных вашей группой, и отметьте сроки выполнения каждой задачи. Например, если вы запланировали проведение полевого исследования в одном из регионов страны в течение недели, необходимо включить это мероприятие в график.

Добавьте информацию о встречах, запланированных командой, но ограничьтесь более длительными периодами работы, например, три месяца в начале процесса создания вашей сети.

Для планирования деятельности команды полезно обратить внимание на все шаги, представленные в настоящем пособии, описывающие, как в идеале должен проходить процесс подготовки доклада. Данное упражнение позволит членам команды определить, какую деятельность они в состоянии выполнить, учитывая временные, человеческие и финансовые ресурсы.

Строка «Коммуникация»

Четвертый уровень может быть использован для планирования коммуникации с внешним миром. Освежение в памяти всех событий и сроков предыдущих уровней поможет определить основные моменты освещения деятельности по подготовке альтернативного доклада (см. также советы по коммуникации на каждом шаге и [упражнение 3](#): Составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада).

Для планирования коммуникации обратите внимание на все шаги, представленные в настоящем пособии, где выделены основные мероприятия для каждого шага. Изучение представленной информации позволит команде определить, какие мероприятия они могут организовать в рамках имеющегося времени, персонала и финансовых ресурсов.

Строка «Мониторинг и оценка»

Если вы включите в график раздел мониторинга и оценки, то поначалу он будет пустым. Когда начнется работа над альтернативным докладом, вы будете применять раздел по мониторингу для отметок, когда те или иные действия были предприняты. Вам нужно обеспечить постоянное обновление командой графика в процессе подготовки доклада.

График работы – это полезный инструмент постоянного мониторинга хода составления доклада. Как все мы знаем, мы всегда стараемся детально запланировать свою деятельность, однако некоторые вещи с течением времени могут поменяться. Возможно, договорной орган ООН изменит свой график или одно из запланированных вами мероприятий не состоялось. Пожалуйста, добавьте данную информацию в пятый раздел с объяснением того, почему произошли эти изменения.

Своевременно записывая все детали прошедших событий, можно автоматически отслеживать, идет ли ваша работа в соответствии с планом. Таким образом,

контролируя собственную деятельность, вы сможете вносить коррективы в план в ходе процесса. Это также позволит провести оценку всего процесса подготовки в конце, оценить уроки, основные успехи и неудачи.

Упражнение 3: Составление плана коммуникации в ходе подготовки альтернативного доклада

3.1 Цель

На сегодняшний день есть огромное разнообразие путей коммуникации. Мы опишем два основных вида коммуникации, используемых при подготовке альтернативных докладов:

- коммуникация между членами команды;
- коммуникация для информирования широкой общественности.

Коммуникация, в особенности направленная на широкую аудиторию, отнимает очень много времени. Данное упражнение поможет команде по составлению доклада определить наиболее эффективные и продуктивные способы коммуникации с основными заинтересованными сторонами и партнерами в ходе процесса подготовки доклада. Составление плана коммуникации в начале процесса подготовки доклада позволит команде объединить их усилия для более эффективной работы. При работе над планом коммуникации следует провести реальную оценку необходимого времени и затрат, связанных с этим процессом (см. [также раздел о составлении бюджета на стр. 32](#)). Пожалуйста, обратите внимание, что в каждом шаге представлены советы по наиболее подходящим действиям на конкретном этапе.

3.2 Создание своего фирменного стиля

Есть ли у группы желание придумать единое название, логотип и фирменный стиль для использования в ходе коммуникации?

Правозащитные НПО должны уделять серьезное внимание собственной безопасности, а также вопросам безопасности в общении друг с другом. В наши дни мы привыкли использовать вокруг себя многочисленные инструменты коммуникации, порой не задумываясь о рисках, связанных с ними. В зависимости от ситуации в стране рекомендуется рассмотреть потенциальные риски безопасности по каждому методу коммуникации. При необходимости следует разработать четкую политику безопасности в сфере коммуникации. Например, разработать правила публикации персональных данных, включая имена и фото членов команды).

ПРИМЕР ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФИРМЕННОГО СТИЛЯ; ГОЛЛАНДСКАЯ СЕТЬ ПО ПОДГОТОВКЕ АЛЬТЕРНАТИВНОГО ДОКЛАДА В КЛДЖ (CEDAW)

Решение, принятое Нидерландской сетью по подготовке альтернативного доклада в КЛДЖ (CEDAW), заключалось в том, что были выбраны единое название и логотип, однако названия активных организаций-членов сети упоминались только во внутренней коммуникации.

Преимущество данного метода состоит в том, что если отдельные организации и выпадут из процесса, то это будет известно только внутри сети, тогда как в целом внешний образ сети останется прежним.

3.3 Вопросы коммуникации и безопасности

Знает ли команда по подготовке доклада о потенциальных рисках или о возможных угрозах безопасности, связанных с определёнными видами коммуникации?

Правозащитные НПО должны уделять серьезное внимание собственной безопасности, а также вопросам безопасности в общении друг с другом. В наши дни мы привыкли использовать вокруг себя многочисленные инструменты коммуникации, порой не задумываясь о рисках, связанных с ними. В зависимости от ситуации в стране рекомендуется рассмотреть потенциальные риски безопасности по каждому методу коммуникации. При необходимости следует разработать четкую политику безопасности в сфере коммуникации. Например, разработать правила публикации персональных данных, включая имена и фото членов команды).



РЕСУРСЫ

Tactical Tech - международная организация, работающая в сфере безопасности информации для гражданских активистов. На веб-сайте организации можно найти много полезной информации об интернет-безопасности для активистов: <https://www.tacticaltech.org/>

3.4 Коммуникация внутри команды по подготовке альтернативного доклада

Команде по подготовке доклада следует продумать два уровня коммуникации: коммуникация внутри команды и внешняя коммуникация (с широкой аудиторией, политическими деятелями и т.д.). Есть различные способы коммуникации внутри команды. Ниже перечислены некоторые из них. Вы также можете добавить другие варианты. Рекомендуется принять решение относительно методов коммуникации в самом начале процесса подготовки доклада. Использование разных методов коммуникации зачастую

приводит к недопониманию внутри команды. В нижеприведенной таблице можно указать выбранные методы коммуникации. Также при выборе методов стоит учитывать вопросы безопасности. Это особенно важно для внутренней коммуникации при обсуждении конфиденциальной информации.

ПРИМЕРЫ МЕТОДОВ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМАНДОЙ

Пожалуйста, обратите внимание, что это поможет команде в долгосрочной перспективе установить с самого начала четкие и согласованные правила коммуникации и ограничить некоторые варианты, чтобы избежать недопонимания.

- Индивидуальные встречи;
- Групповые встречи;
- Телефон/Skype/ face time;
- Мобильные сообщения, например, SMS или Whatsapp;
- Электронная почта;
- Google-группы;
- Facebook-группы;
- Хранение документов в совместных облачных сервисах, которые могут быть использованы всеми членами команды, такие как Dropbox.

3.5 Коммуникация с внешним миром

Многие способы связи очень полезны в ходе подготовки альтернативного доклада. Рекомендуется рассмотреть, какие из них лучше всего использовать в вашей стране и в ваших условиях. Ниже перечислены некоторые из них. Возможно, вы знаете и о других методах, которые можно добавить к этому списку.

ПРИМЕРЫ КОММУНИКАЦИОННЫХ МЕТОДОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СВЯЗИ С ШИРОКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ:

- Веб-сайт команды по подготовке альтернативного доклада;
- Веб-сайты всех организаций-участников подготовки;
- Периодический бюллетень команды;
- Бюллетени организаций-участников;
- Общий Twitter команды;
- Twitter каждого из участников.
- Емейл-группы;
- Профили и группы в Facebook;
- Профили и группы в LinkedIn;
- Заявления, опубликованные в Интернете и/или в бумажных версиях;
- Печатные материалы, например, краткие отчеты о подготовке альтернативного доклада;
- Справки по подготовке доклада - для более широкой аудитории;
- Справки по подготовке доклада - для договорного органа;
- Канал YouTube;
- Индивидуальные встречи с релевантными заинтересованными сторонами;

- Круглый стол с экспертами;
- Круглый стол с представителями правительства;
- Отдельные презентации или встречи с широкой общественностью;
- Использование театральных акций и рисунков;
- Видео-показ релевантных мероприятий, таких как встречи в ООН;
- Работа с СМИ;
- Пресс-конференции;
- Пресс-релизы;
- Веб-сайты сторонних организаций;
- Газеты;
- Радио;
- Телевидение.

Работа с СМИ;

- Пресс-конференции;
- Пресс-релизы;
- Веб-сайты сторонних организаций;
- Газеты;
- Радио;
- Телевидение.

В нижеприведенной таблице можно указать наиболее эффективные и безопасные способы общения с группами, указанными в столбцах. Данная таблица является примером коммуникации, которую можно выстроить в соответствии с нуждами команды. Примите также во внимание список заинтересованных сторон для выявления релевантных групп.

При выборе подходящих средств коммуникации следует учитывать количество лиц, которых вы сможете охватить, и время, необходимое для сбора контактной информации. Например, для эффективного использования времени, потраченного на разработку новостных бюллетеней, команде необходимо собрать достаточное количество адресов электронной почты релевантных лиц. При планировании работы со СМИ необходимо учитывать, сколько времени и усилий понадобится, чтобы привлечь внимание СМИ к тому или иному вопросу. Если у команды не налажены прочные связи со СМИ, понадобится много сил и времени, чтобы начать процесс с самого начала.

Помните, что всегда лучше выбрать немного средств коммуникации для охвата более широкой аудитории и последовательно применять их, чем пытаться использовать все возможные способы. Информирование о процессе работы является важной частью деятельности по подготовке доклада и должно быть тщательно продумано для увеличения эффекта от него.

3.6 Использование таблицы коммуникации по составлению альтернативного доклада

Ниже представлена таблица коммуникации в процессе подготовки доклада. Рекомендуется заполнять ее в соответствии с требованиями и нуждами вашей команды. Таблица предназначена для того, чтобы команда смогла обсудить имеющиеся методы коммуникации для использования их в работе с различными аудиториями. При этом стоит учитывать время и средства, которые потребуются для использования каждого метода.

Ограниченный, но эффективный набор средств коммуникации позволит упорядочить отношения и коммуникацию как внутри команды, так как и в общении с внешним миром. После обсуждения в команде заполните нижеприведенную таблицу. В ходе ее заполнения каждый член команды сможет получить краткий обзор выбранных методов связи. Конечно, команда может пересмотреть принятые решения, если выбранный метод не будет работать или если понадобятся дополнительные способы коммуникации.

В заключение стоит сказать, что разработка коммуникационного плана позволит упорядочить связь как внутри команды, так как и с внешним миром. В ходе обсуждений способов коммуникации, в особенности с целевой аудиторией, рекомендуется выработать ключевые идеи команды ([см. также упражнение 4](#)).

Для привлечения СМИ полезно получить особые навыки, необходимые для написания хороших заявлений и пресс-релизов или для качественных выступлений на пресс-конференциях. Эти вопросы выходят за рамки данного пособия, однако являются хорошим началом для следующего упражнения по выработке ключевой идеи вашего доклада.



РЕСУРСЫ

Полезным источником по использованию интернета для онлайн-кампании является электронное пособие «Инфо-активизм: как им управлять. Стратегии и инструменты для проведения онлайн-кампании» (“Info activism: how to guide; Strategies and tools for digital campaigning”). В пособии представлено большое количество примеров и инструментов для вашей информационной кампании. <https://howto.informationactivism.org/> (на англ. языке)

КОМАНДА ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА	ПРАВИТЕЛЬСТВО	ДОГОВОРНОЙ ОРГАН	Общественность
Индивидуальные встречи			
Групповые встречи			
Телефон/Skype/ face time			
Мобильные сообщения, например, SMS или Whatsapp			
Электронные адреса			
Google-группы в			
Facebook-группы			
Хранение документов в совместных облачных сервисах, напр., Dropbox			
Веб-сайт команды			
Веб-сайт каждой организации			
Бюллетень команды			
Периодические бюллетени организации			
Общий Twitter команды			
Twitter участников, организаций и/или более широкой аудитории			
Емейл-группы			
Профили и группы в Facebook			
Профили и группы в LinkedIn			
Заявления - в Интернете или на бумаге			
Печатные материалы; например, краткие справки о ходе подготовки доклада			
Периодические информационные бюллетени для более широкой аудитории			
Информационные бюллетени для договорного органа			
Канал YouTube			
Индивидуальные встречи с релевантными заинтересованными сторонами			
Круглый стол с экспертами			
Круглый стол с правительством			
Отдельные презентации или встречи с широкой общественностью			
Использование театральных сценок и рисунков			
Видео подходящих мероприятий, таких как совместный просмотр встреч и заседаний в ООН			
Пресс-конференция			
Пресс-релиз			
Веб-сайты сторонних организаций			
Газеты			
Радио			
Телевидение			

4 Упражнение: Формулирование ключевой идеи доклада

4.1 Цель

Данное упражнение предназначено для того, чтобы помочь вам сформулировать ключевую идею доклада вашей организации или сети. Эта идея должна быть основана на главных пунктах, которые вы хотите продвигать в ходе подготовки и представления доклада. Ключевая идея может меняться на разных этапах составления доклада в зависимости от контекста. Ключевая идея является очень важным инструментом стратегии по продвижению его целей. Она должна содержать информацию о том, почему вы делаете то, что делаете, и о том, что вы хотите изменить.

Формулировка с ключевой идеей должна быть короткой и может быть пересмотрена по мере изменения обстоятельств и аудитории, на которую она направлена.

Формулирование ключевой идеи часто бывает очень сложной задачей, и организациям требуется немало усилий, чтобы сформулировать идею максимально кратко и конкретно. Вначале основные идеи организаций часто представляют собой целую страницу общих заявлений и содержат слишком много подробной информации и терминологии. Зачастую формулировки не направлены на целевую аудиторию. Использование нечетких формулировок может помешать донесению своей точки зрения до широких масс. Часто организации сами не могут уверенно сформулировать главную суть своей деятельности

Выполнение данного упражнения по составлению ключевой идеи также полезно для объединения сети. Оно поможет подготовить презентацию для выступления в ООН, а также последующих заявлений для прессы - устных и письменных

4.2 Как сформулировать ключевую идею

При разработке ключевой идеи рекомендуется использовать учебный подход - организовать тренинг или мастер-класс. Процесс, в ходе которого должны быть задействованы все участники, должен быть открытым. Таким образом, это упражнение лучше проводить в малых группах (от 3 до 5 человек). Объединенные усилия небольших групп приведут к формулированию единой ключевой идеи доклада.

ФВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СОВЕТЫ; ЧТО НЕОБХОДИМО ДЛЯ УПРАЖНЕНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КЛЮЧЕВЫХ ПОСЛАНИЙ?

Качество ключевых посланий увеличится, если выполнять упражнение в группах. При проведении анализа заинтересованных сторон в группе, необходимо, определить одного человека, который будет ответствен за данную деятельность (Не обязательно иметь внешнего посредника, но возможно это будет полезно). В случае, если эта обязанность будет возложена на вас, следует учесть следующее:

- Необходимо убедиться, что у вас достаточно времени для выполнения данного упражнения. Необходимо выделить, по крайней мере, несколько часов для выполнения упражнения. (От 3 до 4 часов).
- Убедитесь, что у каждой подгруппы имеются маркеры, постеры, карточки и флипчарты
- Убедитесь, что разработанное ключевое послание или послания, было распространено среди всех ключевых партнеров по альтернативной отчетности и эдвокаси, чтобы у всех был одинаковый посыл.

Вопросы ведущего

Ведущий объясняет подгруппам каждый пункт нижеперечисленных вопросов и помогает группам при разработке ключевой идеи. Данное упражнение выполняется в несколько этапов. Подгруппы обсуждают между собой представленные вопросы и записывают ответ в краткой и четкой форме на флип-чарте.

Пункт обсуждения 1:

Какова цель ключевой идеи вашего доклада? Что вы хотите добиться с помощью этой идеи? После обсуждения в подгруппах запишите вашу цель на флипчарте.

Пример

Пример цели, которую планируется достичь: «Ратификация Конвенции против насильственных исчезновений правительством Нидерландов».

Пункт обсуждения 2:

Кто ваша целевая аудитория? Какие группы вы хотите охватить? Кто вас будет слушать - те, кто находится у радио или телевизора, или те, кто в интернете? Кто будет противодействовать достижению вашей цели? Кого необходимо убедить?

В ходе обсуждения этих пунктов нет нужды проводить тщательный анализ заинтересованных сторон, но если вы это уже сделали в ходе первого упражнения, рекомендуется использовать полученную информацию. Необходимо точно определить целевую

аудиторию (например, политическая партия или конкретные государственные служащие) и основную дополнительную аудиторию (например, общественность или парламентарии). Иногда эти аудитории могут совпадать (например, когда вы планируете принять участие во встрече по продвижению ваших интересов).

Пример

Основные аудитории вашей цели «Ратификация Конвенции против насильственных исчезновений правительством Нидерландов» могут включать в себя:

- Министерство юстиции и Министерство иностранных дел - через служащих данных ведомств (основная целевая группа);
- Государственных служащих и членов парламента (основная аудитория).

ПО ПУНКТАМ 1 И 2

После того, как подгруппы подготовят ответы по пунктам 1 и 2, участники должны совместно обсудить их ответы, так как ответ повлияет на

Пункт обсуждения 3:

Сформулируйте пять возможных возражений вашей целевой группы против тех вопросов, над которыми вы работаете. Выполнение данного упражнения требует хорошего знания ваших целевых групп. Возражения должны быть очень конкретными.

Пример

Возражения против нашей цели («Ратификация Конвенции против насильственных исчезновений правительством Нидерландов») могут быть следующими:

- Нет необходимости в данной Конвенции для Нидерландов, так как там нет исчезновений;
- Механизм защиты от исчезновений уже действует через ратификацию Римского Статута;
- Конвенций и так слишком много, зачем нужна еще одна по вопросам, которые уже давно остались в прошлом. И так далее.

Формулирование возражений

Напишите сформулированные в подгруппах ответы на карточках. После этого подгруппа сможет еще раз обсудить все разработанные возражения. Карточки можно пустить по кругу для пересмотра в ходе групповых обсуждений. После обсуждения возражений необходимо отразить их на флип-чарте, чтобы все участники могли обсудить их. Обсудите все возражения и выберите пять основных.

Пункт обсуждения 4:

Сформулируйте ответы на каждое возражение.

Напишите их на карточках. Убедитесь, что ответы содержат точную информацию. Часто члены группы могут рассуждать так: мы понимаем возражения, но мы так уверены в нашем собственном анализе и решениях, что нам не нужно тратить время для разработки ответов на возражения нашей целевой аудитории. Тем не менее, изучение возражений вашей целевой группы и формулирование ответов на эти возражения помогут вам сделать вашу ключевую идею сильнее.

Пример:

Ответы на возражения против вашей цели «Ратификация Конвенции против насильственных исчезновений правительством Нидерландов» могут быть следующими:

- Данная Конвенция, как и другие конвенции в области прав человека, нацелена на защиту граждан и жителей Нидерландов от возможных нарушений сегодня и в будущем.
- Потенциальные риски существуют в связи с участием граждан Нидерландов в военных операциях по всему миру.
- Римский Статут предоставляет ограниченную защиту в определённых случаях. Кроме того, он является инструментом международного уголовного права, который предусматривает индивидуальную ответственность, в то время как Конвенция против насильственных исчезновений, являясь правозащитным инструментом, накладывает на государство более широкие обязательства по уважению, защите и исполнению конкретных прав человека.
- Насильственные исчезновения являются одним из самых тяжких преступлений и нарушений прав человека, которые все чаще встречаются в мире. Нидерланды, которые гордятся соблюдением прав человека, должны ратифицировать Конвенцию для того, чтобы продемонстрировать свою непримиримость в отношении этого серьезного нарушения прав человека.

Формулирование ответов на возражения

Еще раз обсудите в подгруппах составленные ответы.

Ответы на карточках можно пустить по кругу и переформулировать в ходе групповых дискуссий. Дополнительно обсудите ваши ответы и объедините все полученные ответы

Пункт обсуждения 5: мост

Используя возражения и ответы на них, необходимо определить ключевые слова, которые служат мостом между возражениями и ответами. Также определите основные дилеммы (вопросы, которые, по-видимому, нельзя связать), признать их и постараться найти дополнительную информацию (как можно использовать отрицание для того, чтобы это принесло пользу нашей основной идее?). Обведите кружком ключевые слова. Не хватает ли каких-то слов? Если да, обозначьте их на отдельных карточках.

Пример

Ключевыми словами нашей цели (Правительство Нидерландов ратифицировало Конвенцию против насильственных исчезновений) могут быть: «Потенциальный», «Будущий», «Рост», «Руководящий», «Права человека», «Тяжкое», «Уголовный», «Обязанность», «Защита».

Пункт обсуждения 6: формулирование основной идеи

Используя выявленные ключевые слова, вы можете сформулировать вашу основную идею. Используйте ключевые слова для формирования коротких идей (максимум несколько предложений). Основная идея может состоять из нескольких линий:

- *Смотрите...* (что мы думаем, во что верим, что, по нашему мнению, происходит, сегодняшняя ситуация);
- *В связи с тем, что* (что было сделано, что мы делаем...);
- *Таким образом* (почему так).

Другой путь формулирования основной идеи – это ответы на три вопроса:

- *Что?* (должно произойти, мы можем предложить...);
- *Для чего?* (нам это необходимо);
- *Каким образом?* (мы планируем это сделать).

Пример

Для нашей цели: «Ратификация Конвенции против насильственных исчезновений правительством Нидерландов» основная идея должна выглядеть таким образом:

- *Смотрите...* «Ратификация Конвенции против насильственных исчезновений правительством Нидерландов».

- *В связи с тем, что...* Нидерланды, как одна из ведущих стран в мире в области защиты прав человека и международного правосудия, должны продемонстрировать непримиримость в борьбе с этим очень серьезным нарушением прав человека. Эти нарушения чаще используются другими государствами для подавления своих граждан, чтобы заставить замолчать тех, кто защищает права человека. Существующих механизмов защиты от насильственных исчезновений недостаточно, поскольку они в основном сосредоточены на ответственности физических лиц. Эти нарушения также могут в будущем негативно повлиять на Нидерланды в связи с участием ее граждан в военных операциях по всему миру.
- *Таким образом...* Мы нуждаемся в более эффективной защите от насильственных исчезновений для всех. Мы можем начать со своей страны, демонстрируя позитивный шаг другим государствам.

В заключение, с помощью такого рода дискуссий и работы над основной идеей группа может прояснить для себя свою цель, целевую аудиторию, а также составить четкое и краткое видение основной идеи, с которым смогут работать все члены группы. Необходимо учитывать, что ключевые послания можно переделывать в зависимости от изменений ситуации или целевой аудитории.

СОКРАЩЕНИЯ

NB	Nota Bene: «Обратите внимание»
КЗНИ	Международная конвенция о защите всех лиц от насильственных исчезновений
КПИ	Конвенция о правах инвалидов
КПП	Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания
КПР	Конвенция о правах ребенка
МВФ	Международный валютный фонд
МКЗТМ	Международная конвенция о защите прав всех трудящихся мигрантов и членов их семей
МКЛДЖ	Международная конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин
МКЛРД	Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации
МОТ	Международная организация труда
МПГПП	Международный Пакт о гражданских и политических правах
МПЭСКП	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах
НИПЧ	Национальный Институт по правам человека ООН Организация Объединенных Наций
НПО	Неправительственные организации
НХК	Нидерландский Хельсинкский Комитет
ПР ООН	Программа развития ООН
УВКПЧ	Управление Верховного комиссара ООН по правам человека
УВКПЧ	Управление Верховного комиссара по правам человека УПО Универсальный Периодический Отчет
ФП к КПП	Факультативный Протокол к КПП, предусматривающий систему мониторинга мест лишения свободы (Подкомитет по предотвращению пыток)
ЮНИСЕФ	Детский фонд ООН

Библиография

Публикации

Как работать по Программе ООН в области прав человека. Справочник для гражданского общества

Опубликовано офисом Верховного комиссара ООН по правам человека; 2008

http://www.ohchr.org/Documents/Publications/ngohandbook_ru.pdf

Participatory Advocacy: A toolkit for VSO staff, volunteers and partners

Developed by VSO programme learning and advocacy team; 2009

<http://www.intrac.org/data/files/resources/674/Participatory-Advocacy-A-toolkit-for-VSO-staff-volunteers-and-partners.pdf>

Guide for Trainers; Advocacy and Policy Influencing for Social Change

руководство для тренеров TACSO (Technical Assistance for Civil Society Organisations); 2011

<http://tacso.org/documents/otherdoc/?id=5039>

The Independence of United Nations Human Rights Treaty Body Members

Женевская академия международного гуманитарного права и прав человека (Geneva Academy of International Humanitarian Law and Human Rights); 2012 (на англ. языке)

http://www.geneva-academy.ch/docs/expert-meetings/ga_inbrief_web%281%29.pdf

The United Nations Human Rights Treaty System. An introduction to the core human rights treaties and the treaty bodies, Fact Sheet No. 30

Офис Верховного Комиссара ООН по правам человека; 2012 (на англ. языке)

<http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1.pdf>

Individual complaint procedures under the United Nations Human Rights treaties Fact Sheet No. 7

Офис Верховного Комиссара ООН по правам человека; 2013 (на англ. языке)

<http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet7Rev2.pdf>

Практическое руководство для НПО-участников - Совет по правам человека ООН

Developed by United Nations Office of the High Commissioner of Human Rights; 2013

http://www.ohchr.org/Documents/Issues/SForum/SForum2012/Guide_Social_Forum_RU.pdf

Практическое руководство для гражданского общества - Как принимать последующие меры по рекомендациям ООН в области прав человека

Офис Верховного Комиссара ООН по правам человека; 2013 (на англ. языке)

<http://www.ohchr.org/Documents/AboutUs/CivilSociety/HowtoFollowUNHRRRecommendationsRU.pdf>

Claiming Women's Economic, Social and Cultural Rights; A Resource Guide to Advancing Women's Economic, Social and Cultural Rights Using the Optional Protocol and Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women and the Optional Protocol and International Covenant on Economic Social and Cultural Rights

Международная сеть по экономическим, социальным и культурным правам, ESCR-net; 2013 (на англ. языке)

<https://www.escr-net.org/resources/guide-claiming-womens-esc-rights-using-op-cedaw-and-op-icescr>

Практическое руководство для гражданского общества - Пространство для деятельности гражданского общества и система прав человека ООН

Офис Верховного Комиссара ООН по правам человека; 2013 (на англ. языке)

http://www.ohchr.org/Documents/AboutUs/CivilSociety/CS_space_UNHRSystem_Guide_ru.pdf

Интернет-ресурсы

Практическая информация для делегатов

Онлайн-ресурс с практической информацией для НПО, работающих со структурами ООН в Женеве

<http://www.welcomedesk.org/en/practical-information>

International service for human rights

Онлайн-ресурс с практической информацией для НПО, работающих со структурами ООН в Женеве

<http://www.ishr.ch/news/treaty-bodies>

Info activism: how to guide; Strategies and tools for digital campaigning

Онлайн-ресурс по проведению кампаний и продвижению, предоставляющий руководство и примеры ключевых идей для кампаний и методов (на англ. языке) <https://howto.informationactivism.org/>

Internet security for activists

Онлайн-ресурс, представляющий информацию о безопасности в интернете для активистов (на англ. языке) <https://www.tacticaltech.org/>

Funding for NGOs

Онлайн-ресурс по поиску финансирования для НПО, в т.ч. правозащитных (на англ. языке) www.fundsforngos.org