



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

11 04 2023

м. Київ

№ 39.15/23

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів

Відповідно до статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та з метою здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (додається).
2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.) забезпечити ознайомлення з цим наказом представників Уповноваженого та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
3. Визнати наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 16.09.2019 № 90.15//19 таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Додаток
до наказу Уповноваженого
Верховної Ради України з прав
людини

11.04.2023 № 39.15/23

Регламент

**організації та проведення моніторингових
візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання рівних
прав і свобод, прав національних меншин, політичних та
релігійних поглядів**

1. Загальні положення

1.1 Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про громадянство України», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про національні меншини в Україні», «Про корінні народи України», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15/22, Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 84.15/22, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 87.15/22, Положення про Департамент моніторингу додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (далі – Департамент), затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Керівник Секретаріату) 15.08.2022.

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів, зокрема дотримання принципів недискримінації, гендерної рівності, свободи віросповідання та реалізації виборчих прав громадян, іноземців, осіб без громадянства, біженців та захисту прав національних меншин, осіб, які постраждали від домашнього насильства та торгівлі людьми, а також підготовки звітів і актів реагування за їх результатами.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1 об'єкт моніторингового візиту/безвиїзної перевірки – підприємства, установи, організацій незалежно від форм власності (далі – об'єкти моніторингу);

1.3.2 моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату на підставі доручення Уповноваженого, форма якого затверджена наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 29.07.2019 № 69.15/19 «Про затвердження форми доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» (далі – доручення Уповноваженого), без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань та без обмеження їх кількості.

1.3.3 безвиїзна перевірка – форма роботи працівників Секретаріату щодо встановлення фактичного стану дотримання об'єктами безвиїзної перевірки прав

і свобод людини і громадянина, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення зазначених прав і свобод (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» шляхом перевірки відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту).

1.4. Моніторингові візити/безвізні перевірки поділяються на планові, позапланові, повторні та цільові:

1.4.1 плановий моніторинговий візит/безвізна перевірка проводиться відповідно до Плану заходів із реалізації Стратегічних напрямів діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини на поточний рік;

1.4.2 позаплановий моніторинговий візит/безвізна перевірка здійснюється за дорученням Уповноваженого на підставі доповідної записки представника Уповноваженого або керівника відповідного структурного підрозділу або особи, яка виконує його обов'язки, за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел про можливі порушення прав людини;

1.4.3 повторний моніторинговий візит/безвізна перевірка – візит/перевірка, що проводиться до об'єкта моніторингу, останній візит до якого виявив відповідні порушення, з метою з'ясування стану виконання наданих рекомендацій для їх усунення;

1.4.4. цільовий моніторинговий візит/безвізна перевірка проводиться з певною метою, зокрема для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми щодо порушення прав людини, причин та умов, що цьому сприяють.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Директор Департаменту визначає склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників.

2.2. В окремих випадках моніторинговий візит може проводитись однією особою.

2.3. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники інших структурних підрозділів Секретаріату та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), фахівці/експерти, представники громадських організацій (за згодою), спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.4. Директор Департаменту, відповідальний за проведення моніторингу:

2.4.1 надсилає у разі необхідності повідомлення про моніторинговий візит на електронні адреси представника Уповноваженого в регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів (які у разі потреби будуть залучені до моніторингу) не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення візиту;

2.4.2 на підставі повідомлень від представника Уповноваженого в регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, фахівців/експертів про згоду на участь у моніторинговому візиті, формує остаточний склад моніторингової групи.

2.5. Керівник моніторингової групи:

2.5.1 визначає тривалість проведення моніторингового візиту, планує його логістичне забезпечення;

2.5.2 готує проект доповідної записки щодо службового відрядження (за формою, наведеною у додатку 1) на ім'я Керівника Секретаріату за підписом директора Департаменту (за погодженням з відповідним представником Уповноваженого);

2.5.3 здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт моніторингу, проводить аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав людини, виявлених під час попередніх моніторингових візитів, звернень громадян щодо об'єкта моніторингу, що надійшли на адресу Уповноваженого;

2.5.4 надає членам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали про об'єкт моніторингу, контактні дані, час і місце збору учасників моніторингового візиту, іншу інформацію, необхідну для участі у візиті;

2.5.5 перед початком проведення моніторингового візиту проводить інструктаж членів моніторингової групи та розподіляє обов'язки, визначає завдання кожного члена моніторингової групи.

2.6. Члени моніторингової групи повинні мати при собі такі документи: працівники Секретаріату – доручення Уповноваженого, службове посвідчення; громадські монітори, фахівці/експерти – доручення Уповноваженого, документ, що посвідчує особу. Також у членів моніторингової групи повинні бути в наявності необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – гігієнічні одноразові засоби захисту (маски, шапочки, рукавички, бахіли, вологі антисептичні серветки).

2.7. Під час візиту громадський монітор повинен дотримуватись Вимог до громадського монітора, який бере участь у моніторингових візитах, що наведені у додатку 2.

3. Проведення моніторингового візиту

3.1. Керівник моніторингової групи на початку моніторингового візиту інформує керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про підставу та мету моніторингового візиту, представляє всіх членів групи та повідомляє про їхні повноваження і завдання.

3.2. У разі відмови членом моніторингової групи у доступі до об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення згідно зі статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого).

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

3.3.1 огляд приміщень об'єкта, здійснення фото- та відеофіксації фактів порушення прав і свобод людини. При цьому не допускається фото- і відеозйомка людей без їхньої згоди;

3.3.2 опитування осіб, які перебувають у відповідному об'єкті моніторингу (виключно за згодою таких осіб), виявляючи повагу та шанобливе ставлення до них;

3.3.3 ознайомлення з документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингу, та отримання (за необхідності) завірених об'єктом моніторингу копій або витяги таких документів (за наявності можливості). Ознайомлення здійснюється з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства.

3.4. Члени моніторингової групи відповідають за якість та повноту проведення моніторингового візиту в межах повноважень і поставлених завдань.

3.5. За підсумками візиту керівник моніторингової групи доводить до відома керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу попередні результати візиту, повідомляє про виявлені порушення.

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

Керівник моніторингової групи протягом трьох робочих днів після закінчення моніторингового візиту або відрядження для його проведення, готує інформацію про проведення моніторингу та службовою запискою надає його до Управління інформаційної політики та комунікації Секретаріату Уповноваженого.

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

5.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина на об'єкті моніторингу; інформація про факти порушень; основні проблеми, виявлені під час візиту, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення.

5.2. Структура звіту передбачена формою, що наведена у додатку 3 цього Регламенту.

5.3. До звіту долучаються копії документів, фотографії або інші матеріали, що ілюструють або доповнюють звіт.

5.4. Громадські монітори не пізніше п'яти робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту або відрядження для його проведення надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.5. Керівник моніторингової групи спільно з членами моніторингової групи не пізніше десяти робочих днів з дня завершення моніторингового візиту або відрядження для його проведення, готують звіт за результатами моніторингового візиту.

5.6. При виявленні порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату, моніторингова група готує відповідну службову записку, яка погоджується з Уповноваженим/директором Департаменту та надсилається відповідному

представнику Уповноваженого/директору Департаменту за напрямом діяльності.

5.7. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше трьох робочих днів після закінчення строку для складання звіту, надсилається із супровідним листом керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

За необхідності копія звіту про результати моніторингового візиту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше десяти робочих днів після складання звіту надсилається органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу, іншим органом залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування.

5.8. На підставі звітів (у тому числі, наданих представниками Уповноваженого в регіонах) і доданих до них матеріалів начальники відділів Департаменту відповідно до напрямів діяльності здійснюють аналіз виявлених під час моніторингових візитів порушення прав людини, готують висновки щодо наявності системних проблем та інформують про це директора Департаменту.

Директор Департаменту щокварталу надає представнику Уповноваженого узагальнену інформацію про наявні системні порушення дотримання прав людини і громадянина у відповідній сфері для внесення пропозицій Уповноваженому щодо складання актів реагування та вжиття інших заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань.

5.9 З метою систематизації результатів моніторингових візитів у Департаменті здійснюється накопичення та впорядкування документів та інших матеріалів візитів (звіти, фото, листи реагування, відповіді на них тощо), в тому числі в електронному вигляді.

5.10. Контроль за своєчасністю підготовки звітів, повідомлень на офіційному вебпорталі Уповноваженого про результати проведення моніторингового візиту покладається на керівника відділу відповідного напрямку діяльності.

6. Контроль виконання актів реагування об'єктами моніторингу

Контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник відділу відповідного напрямку діяльності.

7. Особливості проведення моніторингових візитів з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів регіональними представництвами

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів, зокрема дотримання принципів недискримінації, гендерної рівності, свободи віросповідання та реалізації виборчих прав громадян, іноземців, осіб без

громадянства, біженців та захисту прав національних меншин, осіб, які постраждали від домашнього насильства та торгівлі людьми, регіональними представництвами здійснюється згідно з вимогами, передбаченими розділами 2-5 Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

7.2. Керівника моніторингової групи визначає відповідний представник Уповноваженого, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, вакантна посада) – керівник структурного підрозділу відповідного регіонального представництва.

7.3. Керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів, а у разі подовження представником Уповноваженого у відповідному регіоні терміну підготовки звіту, протягом семи робочих днів після проведення моніторингового візиту направляє звіт та акти реагування за підписом представника Уповноваженого у відповідному регіоні до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, зокрема правоохоронних органів, місцевих та апеляційних судів, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів реагування за виявленими фактами порушень.

7.4. Керівник моніторингової групи не пізніше одного робочого дня після відправлення актів реагування направляє їх скановані копії на електронну адресу керівника відповідного структурного підрозділу Секретаріату. Під час надходження відповідей на акти реагування скановані документи надсилаються на електронну адресу керівника відповідного структурного підрозділу Секретаріату впродовж одного робочого дня з моменту їх отримання.

8. Особливості проведення безвізних перевірок

8.1. Безвізна перевірка здійснюється шляхом:
моніторингу відкритих джерел інформації;
надсилання запиту до об'єкту моніторингу;
опрацювання отриманих на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкту моніторингу.

За необхідності визначення достовірності інформації, отриманої від об'єкта моніторингу, направляються запити до інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та господарювання, фізичних осіб.

8.2. Не пізніше семи робочих днів з дня отримання відповідей на запити працівник, який проводить безвізну перевірку, готує відповідну інформацію щодо стану дотримання прав і свобод людини і громадянина на об'єкті моніторингу та надає її до Департаменту інформаційної політики, комунікації та протокольних заходів Секретаріату.

8.3. За результатами безвізної перевірки готується звіт (згідно із структурою, наведеною у додатку 3 до цього Регламенту), в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і

громадянина на відповідному об'єкті; інформація про факти порушень; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

У разі відсутності порушень прав і свобод людини і громадянина – готується відповідна доповідна записка Уповноваженому.

8.4. Звіт/довідна записка готується у строк не пізніше десяти робочих днів з дня отримання відповідей на запити, надіслані в рамках проведення безвізної перевірки.

8.5. Опрацювання звітів директором Департаменту, представником Уповноваженого, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 5.6 – 5.9 цього Регламенту.

Додаток 1

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (підпункт 2.5.2. пункту 2.5. розділу 2)

Керівнику Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

директора Департаменту моніторингу
додержання рівних прав і свобод, прав
національних меншин, політичних та
релігійних поглядів

Доповідна записка

З метою здійснення моніторингу з питань додержання права людини і громадянина _____ (вказати тематику моніторингу) прошу погодити склад моніторингової групи (додається) та направити у відрядження до _____ (назва об'єкта перевірки/візиту) міста _____ (район, місто, область), _____ року (дата: день/дні, місяць, рік) тривалістю _____ (вказати кількість) день/дні працівників Департаменту моніторингу додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів прав і свобод:

ПІБ – посада;

_____;

Департамент господарського забезпечення

ПІБ – посада водія (за наявності)

Маршрут моніторингового візиту передбачає виїзд з міста Києва до міста _____ області та повернення _____ (того самого дня/дата повернення) до міста Києва автомобільним транспортом.

Під час здійснення моніторингу є потреба відвідування підприємств, установ, організацій, розташованих у місті _____, тому прошу забезпечити групу

автомобілем _____ (марка), державний номер _____ на період моніторингового візиту.

Директор Департаменту моніторингу
додержання рівних прав і свобод,
прав національних меншин, політичних
та релігійних поглядів прав і свобод

Погоджено:

Представник Уповноваженого
з додержання рівних прав і свобод,
прав національних меншин, політичних
та релігійних поглядів прав і свобод

Додаток 2
до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів
(пункт 2.7. розділу 2)

Вимоги до громадського монітора

1. Загальні положення щодо громадського монітора

1. Громадський монітор здійснює діяльність на добровільній та безоплатній основі.

2. Громадським монітором може бути особа з числа працівників громадських організацій, з якими укладено меморандуми про співпрацю з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, науковців, експертів (за згодою), які є членами експертних рад з відповідних питань.

3. Громадським монітором не може бути особа, яка працює в органах державної влади, місцевого самоврядування або є помічником народного депутата України. У разі виникнення таких обставин особа письмово повідомляє Секретаріат Уповноваженого протягом 3 робочих днів.

4. Громадський монітор може брати участь у візитах лише спільно з працівниками Секретаріату.

5. Кандидатури громадських моніторів, які в разі потреби будуть залучені до моніторингу, вносяться начальником відділу відповідно до напрямів діяльності за погодженням із директором Департаменту та представником Уповноваженого.

Представник Уповноваженого подає Уповноваженому список громадських моніторів на затвердження та видачі доручення.

2. Вимоги до громадського монітора

1. Громадський монітор повинен:

1.1 знати Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», орієнтуватися в нормах міжнародного та національного законодавства з питань, щодо яких буде проводитись моніторинг;

1.2 бути обізнаним з особливостями об'єкта, до якого відбуватиметься візит;

1.3 під час візиту працювати у команді з іншими учасниками моніторингу, виконувати вказівки керівника моніторингової групи, виявляти людяність, відповідальність, тактовність і толерантність;

1.4 бути відповідальним та організованим;

1.5 бути об'єктивним, неупередженим, чесним, принциповим і вимогливим до себе та інших;

1.6 у разі наявності конфлікту інтересів під час/до візиту повідомити про ці обставини керівника моніторингової групи;

1.7 не використовувати з особистою/професійною метою інформацію, отриману під час візиту;

1.8 не давати обіцянок приватного характеру, що виходять за межі наданих повноважень громадського монітора, порушують норми закону.

2. Отримана під час моніторингу інформація (персональні дані, документи, фото - та відеоматеріали тощо) передається керівнику моніторингової групи та не підлягає розголошенню.

3. Незалежно від того, до якої організації належить монітор, він дотримується принципів неупередженості й об'єктивності в ході моніторингу, а також під час висвітлення результатів візиту.

3. Правила участі громадських моніторів у моніторингових візитах

1. Монітор зобов'язаний ознайомитись з необхідною інформацією, що надається керівником моніторингової групи, зокрема:

планом моніторингу;

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

методичним матеріалом щодо здійснення моніторингового візиту;

матеріалами попереднього візиту (у разі повторного візиту до об'єкта моніторингу);

іншою інформацією, необхідною для візиту.

2. Одночасно відбувається обмін контактними даними, обговорюється час і місце збору учасників моніторингового візиту.

3. Монітор повинен якісно й у визначений керівником групи термін виконувати функції, покладені на нього/неї (брати участь у моніторингових візитах, своєчасно готувати й надавати звіти за підсумками візитів).

4. У разі порушення громадським монітором вимог, що висуваються до нього, або положень цього Регламенту, його доручення Уповноваженого відкликається.

Додаток 3
до Регламенту організації та
проведення моніторингових
візитів/безвиїзних перевірок з
питань додержання рівних прав
і свобод, прав національних
меншин, політичних та
релігійних поглядів
(пункт 5.2. розділу 5)

ЗВІТ за результатами моніторингового візиту

до _____
(повна назва органу/установи, моніторинг якого/ї здійснюється)

« _____ » _____ 20 _____

М. _____
(місце складання звіту)

Склад моніторингової групи:

1. ПІБ, посада
2. ПІБ громадського монітора

Керівництво установи:

1. ПІБ, посада

Відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини здійснено моніторинговий візит до _____, що розташований за адресою: _____.

Попередній моніторинговий візит здійснювався _____. За його результатами було надано такі рекомендації (у разі проведення):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами попереднього візиту наводиться нижче (у разі проведення).

Під час візиту моніторинговою групою було зазначено про такі позитивні зрушення у діяльності установи (за наявності): _____

Під час моніторингового візиту було виявлено такі порушення прав і свобод людини:

Порушення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина у різних сферах суспільних відносин (трудових; охорони здоров'я, освіт, соціального захисту, житлових тощо) за ознакою раси, кольору, шкіри, релігії, мови, етнічного (національного) походження, інвалідності та стану здоров'я, сексуальної орієнтації та гендерної ідентичності, віку, місця проживання, соціального стану, політичних переконань та іншими ознаками.

- право на доступність для осіб з інвалідністю;*
- право на отримання пільг та соціальних виплат;*
- право на отримання реабілітаційних послуг;*
- право на надання послуг та допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та торгівлі людьми;*
- право на звернення за міжнародним захистом в Україні;*
- право на надання медичної допомоги шукачам притулку, які перебувають у пунктах тимчасового тримання іноземців та тимчасового перебування біженців;*
- право на користування культовими будівлями;*
- право на національне самовизначення;*
- право на свободу віросповідання;*
- право на свободу політичних поглядів;*
- право на документування;*
- право на рівний доступ до послуг;*

_____ (зазначається, в чому суть виявлених порушень, якими документами або іншою інформацією це підтверджується).

Рекомендації за наслідками моніторингового візиту:

1. Керівнику об'єкта моніторингу.
2. Голові _____ ОДА, органу місцевого самоврядування.
3. Керівнику відповідного правоохоронного органу або іншому органу (за потреби).

Підписи членів моніторингової групи: