



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

12 11 2020

м. Київ

№ 151.15/20

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингу з питань додержання соціальних та економічних прав

Відповідно до статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою удосконалення порядку організації та проведення моніторингу додержання соціальних та економічних прав

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингу з питань додержання соціальних та економічних прав у редакції, що додається.

2. Визнати наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 11.09.2019 № 87.15/19 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів з питань дотримання соціальних та економічних прав органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності» таким, що втратив чинність.

3. Департаменту документального забезпечення та контролю виконання (Дейнека В.В.) забезпечити ознайомлення з наказом представників Уповноваженого та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений  
Верховної Ради України  
з прав людини**

**Л. Денісова**

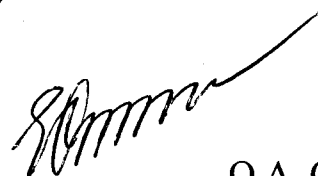
Наказ підготовлено Департаментом моніторингу економічних прав та  
Департаментом моніторингу соціальних прав

Перший заступник Керівника Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради України  
з прав людини



I.V. Савицька

Представник Уповноваженого з дотримання  
соціальних та економічних прав



O.A. Степаненко

Заступник директора департаменту –  
начальник відділу земельних прав  
Департаменту моніторингу  
економічних прав



A.A. Багмет

Директор Департаменту моніторингу  
соціальних прав



S.A. Глущенко

Директор Департаменту документального  
забезпечення та контролю виконання



V.V. Дейнека

Головний спеціаліст відділу  
документального забезпечення  
Департаменту документального  
забезпечення та контролю виконання

I.O. Байдачна

Затверджено наказом  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини  
від 12.11.2020 № 151.15/20

**Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

## **Регламент**

**організації та проведення моніторингу з питань додержання  
соціальних та економічних прав**

м. Київ

## 1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингу з питань додержання соціальних та економічних прав (далі – Регламент), визначає етапи підготовки і проведення моніторингу та розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.06.2012 № 4/8-12 (далі – Положення про Секретаріат), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 26.07.2012 № 7/8-12, Положення про Департамент моніторингу соціальних прав, Положення про Департамент моніторингу економічних прав, затверджених Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) 10.03.2020.

1.2. Регламент забезпечує впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингів та уніфікації дій осіб, які беруть у них участь, а також підготовки звітів і рекомендацій/актів реагування за їх результатами.

1.3. Моніторинги поділяються на виїзні та безвиїзні, планові та позапланові.

1.4. Основні терміни, що застосовуються в цьому Регламенті:

1.4.1. виїзний моніторинг (моніторинговий візит) – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого на підставі доручення Уповноваженого для вивчення питань, які є предметом моніторингу, отримання відповідної інформації та документів (без обмеження їх кількості) з метою забезпечення парламентського контролю за додержанням соціальних та економічних прав людини і громадянина, без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань;

1.4.2. безвиїзний моніторинг – форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого щодо встановлення фактичного стану додержання об'єктами моніторингу 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 моніторингу відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту моніторингу;

1.4.3. повторні моніторинги (виїзні та безвиїзні) — моніторинги, що проводяться стосовно об'єкта моніторингу, останній моніторинг якого було здійснено не більше ніж два роки тому, з метою перевірки стану виконання попередньо наданих рекомендацій Уповноваженого за результатами попередніх моніторингів;

1.4.4. об'єкт моніторингу – центральні та місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та інші установи, підприємства, організації незалежно від форми власності;

1.4.5. цільовий моніторинг за зверненням громадян – виїзна та/або безвиїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого, що здійснюється за процедурою передбаченою для виїзного та/або безвиїзного моніторингу та полягає у відвідуванні об'єктів моніторингу та/або моніторингу відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту моніторингу для перевірки обставин та фактів, викладених у зверненні громадян, що надійшли до Уповноваженого щодо порушення їхніх прав.

1.4.6. плановий моніторинг – виїзна або безвиїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого, яка проводиться відповідно до Плану заходів із реалізації Стратегічних напрямів діяльності Уповноваженого на поточний рік;

1.4.7. позаплановий моніторинг - виїзна або безвиїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого, яка здійснюється за дорученням Уповноваженого на підставі доповідної записки представника Уповноваженого з дотримання соціальних та економічних прав (далі — Представник Уповноваженого), за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих з різних джерел про можливі порушення прав людини.

## **2. Підготовка до виїзного моніторингу**

2.1. Директор відповідного Департаменту, за погодженням Представника Уповноваженого, визначає з числа працівників Департаменту керівника моніторингової групи та формує склад моніторингової групи.

2.2. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та відділів регіональних представництв в областях (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), регіональні координатори взаємодії з громадськістю, науковці, експерти, представники громадських об'єднань (далі – громадські монітори) (за згодою), які відповідають вимогам, встановленим у додатку 6 до Регламенту, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.3. Керівник моніторингової групи:

2.3.1. надсилає повідомлення про виїзний моніторинг на електронні адреси представника Уповноваженого у відповідних областях, регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, громадських моніторів не пізніше як за 5 днів до початку моніторингу;

2.3.2. на підставі повідомлень від представника Уповноваженого у відповідних областях, регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, громадських моніторів про згоду на участь у виїзному моніторингу включає їх до складу моніторингової групи;

2.3.3. пропонує тривалість проведення виїзного моніторингу, логістичне забезпечення моніторингу, способи пересування на території об'єкта моніторингу та між підпорядкованими йому підприємствами, установами, організаціями;

2.3.4. готує проєкт доповідної записки щодо службового відрядження (за формою, наведеною у додатку 1) на ім'я керівника Секретаріату Уповноваженого за підписом директора Департаменту (за погодженням Представника Уповноваженого);

2.3.5. на підставі виданого наказу про відрядження готує проєкт доручення Уповноваженого (додаток 2 ) та подає на підпис Уповноваженому.

2.4. Перед проведенням виїзного моніторингу здійснюється збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт моніторингу з різних джерел: вебсайтів, скарг, заяв, звернень, соціальних мереж, засобів масової інформації тощо.

Також проводиться аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав людини та проблемних питань, виявлених під час попередніх моніторингів.

2.5. На підставі опрацьованої інформації, з урахуванням діяльності та повноважень об'єкта моніторингу, а також наявності/відсутності підпорядкованих об'єкту моніторингу підприємств, установ, організацій напрацьовується перелік цільових питань, які належить вивчити під час виїзного моніторингу. Зазначені питання формуються відповідно до напрямів діяльності відділів відповідного Департаменту та інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, які долучаються до проведення виїзного моніторингу.

2.6. Керівник моніторингової групи під час підготовки до виїзного моніторингу надає членам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали, зокрема:

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

контактні дані, час, і місце збору членів виїзного моніторингу;

іншу інформацію, необхідну для участі у виїзному моніторингу.

2.7. Керівник моніторингової групи у день виїзного моніторингу під час загального збору проводить інструктаж членам виїзного моніторингу та розподіляє обов'язки, визначає завдання кожного члена моніторингової групи.

2.8. Члени моніторингової групи під час виїзного моніторингу обов'язково повинні мати при собі документ, що посвідчує особу (працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення) та відповідне доручення Уповноваженого.

### **3. Проведення виїзного моніторингу**

3.1. Керівник моніторингової групи на початку виїзного моніторингу інформує керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про підставу та мету моніторингу, представляє всіх членів групи.

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час виїзного моніторингу керівник моніторингової групи повідомляє Представника Уповноваженого, територіальні органи поліції.

3.2.1. У разі відмови у допуску до проведення виїзного моніторингу, відмови у наданні інформації, необхідної для проведення моніторингу, створенні перешкод в реалізації прав, передбачених статтею 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», відмову в наданні документів, які є предметом виїзного моніторингу, у двох примірниках складається відповідний акт про недопуск до проведення моніторингу (додаток 3) або акт про ненадання/відмову від надання/ надання не в повному обсязі документів для проведення виїзного моніторингу (додаток 4) із зазначенням відповідних причин, з яким під підпис ознайомлюється керівник об'єкта моніторингу або інша уповноважена особа.

У разі їх відмови у підписанні відповідного акта та від ознайомлення з ним, про це зазначається у ньому та такий акт подається на реєстрацію як вхідний документ посадовій особі служби діловодства об'єкта моніторингу.

Відомості про складання відповідного акта вносяться (акт долучається) до звіту.

Копія відповідного акта разом із звітом надсилається органам, яким підпорядкований об'єкт моніторингу (за наявності), для вжиття заходів з усунення перешкод.

Залежно від причин створення об'єктом моніторингу перешкод у діяльності членів моніторингової групи розглядається питання про складання в установленому порядку протоколу про адміністративне правопорушення за статтею 188<sup>40</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого) за формою, передбаченою Порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженого наказом Уповноваженого від 16.02.2015 № 3/02-15.

3.3. Проведення виїзного моніторингу передбачає ознайомлення з документами, отримання пояснень відповідальних осіб, опитування громадян з питань, які є предметом моніторингу.

3.3.1. Керівник моніторингової групи має право отримувати пояснення (усні/письмові) від керівників та працівників об'єкта моніторингу з питань, які є предметом моніторингу.

3.3.2. Члени моніторингової групи під час проведення виїзного моніторингу ознайомлюються з витребуваними документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом виїзного моніторингу. Члени моніторингової групи мають право на отримання їх копій або витягів (за необхідності), завірених посадовою особою об'єкту моніторингу.

3.3.3. Члени моніторингової групи проводять інтерв'ю з питань моніторингу з керівником та/або іншими відповідальними особами об'єкта моніторингу щодо виконання останніми покладених на них обов'язків, а також за необхідності, з відвідувачами об'єкта моніторингу – особами, що вже отримують чи потребують надання відповідних послуг та/або допомоги та осіб, що представляють інтереси інших громадян з відповідних питань.

3.4. Члени моніторингової групи здійснюють огляд приміщень об'єкта моніторингу і за необхідності проводять фото- та відеофіксацію.

3.5. Члени моніторингової групи заповнюють відповідно до напрямів діяльності опитувальники, а також фіксують інші факти, встановлені під час виїзного моніторингу.

Члени моніторингової групи відповідають за якість та повноту проведення виїзного моніторингу в межах повноважень і поставлених завдань.

3.6. Керівник моніторингової групи за підсумками виїзного моніторингу доводить до відома керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу попередні результати виїзного моніторингу, повідомляє про виявлені порушення і основні проблеми, виявлені під час моніторингу.

#### **4. Підготовка до безвиїзного моніторингу**

4.1. Директор відповідного Департаменту визначає з числа працівників Департаменту особу, відповідальну за проведення безвиїзного моніторингу. У випадку залучення декількох працівників Директор відповідного Департаменту визначає керівника моніторингової групи та формує склад моніторингової групи.

4.2. Підготовка до безвиїзного моніторингу здійснюється шляхом моніторингу відкритих джерел інформації та направлення запиту об'єкту моніторингу.

4.2.1. Особою уповноваженою на проведення безвиїзного моніторингу здійснюється опрацювання інформації щодо об'єкту моніторингу з відкритих джерел: вебсайтів, скарг, заяв, звернень, соціальних мереж, засобів масової інформації тощо. На підставі опрацьованої інформації, з урахуванням діяльності та повноважень об'єкта моніторингу, а також наявності/відсутності підпорядкованих об'єкту моніторингу підприємств, установ, організацій напрацьовується перелік цільових питань, які належить вивчити під час безвиїзного моніторингу та формується перелік документів та інформації, необхідних для здійснення без виїзного моніторингу.

4.2.2. До об'єкта моніторингу направляється запит за підписом Представника Уповноваженого щодо необхідності надання копій документів, інформації, матеріалів, пояснень тощо, необхідних для проведення безвиїзного моніторингу.

4.2.3. 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 – підприємців.

## **5. Проведення безвізного моніторингу**

5.1. Безвізний моніторинг здійснюється шляхом опрацювання отриманих на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкту моніторингу.

5.2. Не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання відповіді на запит, працівник, який проводить безвізний моніторинг, опрацьовує отриману інформацію.

5.3. За результатами безвізного моніторингу:

у разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина – готується звіт відповідно до положень пункту 5 Регламенту (згідно зі структурою, наведеною у додатку 5 до Регламенту), в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина, інформація про факти порушень, основні проблеми, виявлені під час безвізного моніторингу, а також зауваження та рекомендації щодо їх усунення за підсумками безвізного моніторингу;

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

5.4. Звіт/довідна записка готується у строк не пізніше восьми робочих днів з дня отримання відповідей на запити, надіслані в рамках проведення безвізного моніторингу.

5.5. Опрацювання звітів директором Департаменту, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 7.8. – 7.11. цього Регламенту.

## **6. Оприлюднення інформації про проведення моніторингу**

Керівник моніторингової групи протягом одного робочого дня після завершення моніторингу готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до Відділу інформаційної політики та комунікацій Секретаріату Уповноваженого.

## **7. Складання звіту про проведення моніторингу**

7.1. За результатами моніторингу готується звіт (за формою, наведеною у додатку 5), в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина, інформація про факти порушень, основні проблеми, виявлені під час моніторингу, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу.

7.2. Звіт про проведення моніторингу має містити інформацію:  
найменування об'єкта моніторингу;  
дату/період проведення моніторингу;  
склад моніторингової групи;  
перелік відвіданих об'єктів моніторингу у разі проведення виїзного моніторингу;

представників об'єкта моніторингу та інших фахівців, які були присутні під час моніторингів, у разі проведення виїзного моніторингу;  
опис відомостей і фактів, отриманих на кожному об'єкті моніторингу.

7.3. Під час викладення у звіті результатів моніторингу по кожному об'єкту моніторингу зазначається його назва, орган державної влади або місцевого самоврядування, в структурі якого він перебуває або якому підпорядковується, відомості про керівника та інших працівників, опитування яких проводилось, і стислий виклад питань.

7.4. Завершальною частиною звіту є узагальнені висновки щодо стану додержання прав і свобод людини і громадянина об'єктом моніторингу, основні проблеми, виявлені під час моніторингу, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу.

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

7.6. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого подають в електронному вигляді керівнику моніторингової групи інформацію за результатами моніторингу відповідно до отриманого завдання від керівника моніторингової групи не пізніше двох робочих днів після завершення моніторингу.

7.7. Члени моніторингової групи не пізніше наступного робочого дня після завершення моніторингу надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи фото- та відеоматеріали (за наявності).

7.8. За результатами виїзного моніторингу керівник моніторингової групи готує та подає не пізніше трьох робочих днів після завершення виїзного моніторингу звіт на погодження безпосередньому керівнику структурного підрозділу та директору Департаменту, працівники якого брали участь у моніторингу.

У разі виявлення недоліків у звіті безпосередній керівник структурного підрозділу та/або директор Департаменту не пізніше одного робочого дня з моменту його отримання повертає звіт керівнику моніторингової групи на доопрацювання. При цьому термін доопрацювання звіту керівником моніторингової групи не може перевищувати одного робочого дня.

Представнику Уповноваженого звіт за результатами моніторингу подається не пізніше п'яти робочих днів після завершення моніторингу. Представник Уповноваженого за поданням керівника моніторингової групи може продовжити загальний строк підготовки звіту до семи робочих днів (зокрема з урахуванням кількості виявлених порушень прав і свобод людини

і громадянина, потреби додаткового опрацювання документації установи тощо).

7.9. У разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, Представником Уповноваженого подається Уповноваженому доповідна записка із пропозицією долучити відповідного Представника за напрямом діяльності для вжиття заходів реагування. Копія звіту додається до доповідної записки.

7.10. Копія звіту із супровідним листом за підписом Представника Уповноваженого надсилається керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених під час моніторингу порушень прав людини і громадянина та основних проблем.

Для вжиття відповідних заходів реагування про результати моніторингу інформується орган державної влади або місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу.

7.11. Для систематизації результатів моніторингів у Департаменті створюється електронна папка для накопичення в електронному вигляді (у форматі PDF) документів та інших матеріалів за результатами моніторингу (звіти, фото, листи з рекомендаціями / акти реагування, запити, доповідні записки, відповіді державних органів тощо (загальна база даних Департаментів «Моніторинги»).

7.12. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами моніторингу з доданими до них матеріалами покладається на працівника Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

## **8. Контроль виконання рекомендацій / актів реагування об'єктами моніторингу**

Начальник відділу, до компетенції якого відносяться питання моніторингу, здійснює контроль за виконанням відповідних рекомендацій / актів реагування за підсумками моніторингу, про що інформує Представника Уповноваженого у доповідній записці, погодженій директором Департаменту.

## Додаток 1

Керівнику Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

директора Департаменту  
моніторингу

## Доповідна записка

З метою здійснення моніторингу з питань додержання права людини і громадянина на \_\_\_\_\_ прошу погодити склад моніторингової групи (додається) та направити у відрядження до \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта моніторингу)

міста \_\_\_\_\_  
(район, місто, область)

«\_\_» \_\_\_\_\_ року тривалістю \_\_\_\_\_ день/дні працівників Департаменту моніторингу соціальних прав,  
ПІБ – посада;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Департаменту моніторингу економічних прав;  
ПІБ – посада;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

управління адміністративно-господарського забезпечення  
ПІБ - посада водія.

Маршрут моніторингу 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 \_\_\_\_\_ державний номер \_\_\_\_\_  
(марка)

на період виїзного моніторингу.

Директор Департаменту  
моніторингу \_\_\_\_\_ прав

(соціальних \_\_\_\_\_ або \_\_\_\_\_ економічних)  
(ініціали, прізвище)

Погоджено:  
Представник Уповноваженого,  
з дотримання соціальних та економічних прав

О. Степаненко

## Д О Р У Ч Е Н Н Я

На підставі статті 101 Конституції України, статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» доручаю

---

*(посади, ПІБ членів моніторингової групи)*

здійснити з \_\_.\_\_.20\_\_ до \_\_.\_\_.20\_\_ (включно) виїзний моніторинг до

---

*(назва об'єкта виїзного моніторингу)*

з метою перевірки стану додержання \_\_\_\_\_  
*(тематика виїзного моніторингу)*

Під час проведення моніторингу \_\_\_\_\_  
*(ПІБ членів моніторингової групи)*

діють від імені Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з усіма правами, наданими Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та іншими законами України.

Для здійснення відповідних повноважень зазначеним особам надається право безперешкодно відвідувати органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, отримувати від посадових і службових осіб інформацію та пояснення щодо фактичних і правових підстав їхніх дій та рішень, ознайомлюватись і отримувати копії документів.

Доручення дійсне за наявності службових посвідчень (документів, що посвідчують особу).

Доручення не підлягає вилученню.

**Уповноважений  
Верховної Ради України  
з прав людини**

**Л. Денісова**

**АКТ**  
**про відмову в допуску до проведення виїзного моніторингу**

*(ПІБ керівника об'єкта моніторингу або посада та ПІБ уповноваженої ним особи в орудному відмінку)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ на підставі доручення Уповноваженого Верховної ради України з прав людини від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ моніторингова група у складі \_\_\_\_\_  
*посади, ПІБ членів моніторингової групи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року прибула для проведення виїзного моніторингу з метою \_\_\_\_\_  
*(мета виїзного моніторингу)*

до \_\_\_\_\_  
*(найменування об'єкта моніторингу, ЄДРПОУ)*  
за місцезнаходженням \_\_\_\_\_.

*(посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу в давальному відмінку, найменування об'єкта моніторингу)*

було пред'явлено доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) на проведення виїзного моніторингу та службові посвідчення (документи, що посвідчують особу) членів моніторингової групи, який (яка) після ознайомлення з зазначеними документами, відмовив (відмовила) у допуску членів моніторингової групи до об'єкту моніторингу без заявлення мотивів / з мотивів

*(наводяться у разі заявлення мотивів)*

*посада керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта моніторингу, яка відмовила в допуску уповноважених на проведення моніторингу членів моніторингової групи до проведення моніторингу, ПІБ в давальному відмінку*

роз'яснено, що моніторинг \_\_\_\_\_  
*(мета моніторингу)*

здійснюється на підставі Конституції України та Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та попереджено про відповідальність за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, передбачену статтею 188<sup>40</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Цей акт складено у 2 примірниках.

\_\_\_\_\_  
Посади, ПІБ членів моніторингової групи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
Керівник об'єкта моніторингу /  
посада уповноваженої ним особи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

У разі відмови керівника об'єкта моніторингу або уповноваженою ним особи від підписання акта зазначається:

\_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ керівника об'єкта моніторингу або уповноваженої ним особи)

відмовився від підпису в акті про відмову в допуску до проведення виїзного моніторингу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

\_\_\_\_\_  
Посади, ПІБ членів  
моніторингової групи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
Посади, ПІБ свідків/ посадових  
осіб органів Національної поліції  
України

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

## АКТ

**про ненадання/відмову від надання/надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо при проведенні виїзного моніторингу (об'єкт виїзного моніторингу)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

м. \_\_\_\_\_

На підставі доручення Уповноваженого Верховної ради України з прав людини від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ моніторингова група у складі

\_\_\_\_\_ (посади, ПІБ членів моніторингової групи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року прибула для проведення виїзного моніторингу з метою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мета виїзного моніторингу)

за місцезнаходженням \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу в давальному відмінку, найменування об'єкта моніторингу)

було пред'явлено доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) від \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ на проведення виїзного моніторингу та службові посвідчення (документи, що посвідчують особу) членів моніторингової групи.

У ході проведення моніторингу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу)

\_\_\_\_\_ (не надано/відмовлено у наданні/надано не в повному обсязі)

\_\_\_\_\_ (вказується які документи (їх копії), пояснення, довідки, інформації тощо)

необхідні для здійснення моніторингу, про що складено цей акт, а саме:

| № з/п | Найменування документів/відомостей | Причини ненадання/відмови від надання/надання не в повному обсязі документів/відомостей |
|-------|------------------------------------|---|
|       |                                    |   |



(посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу)  
роз'яснено, що моніторинг \_\_\_\_\_

(мета моніторингу)

здійснюється на підставі Конституції України та Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» (далі – Закон), відповідно до статті 13 якого, Уповноважений має право на ознайомлення з документами, у тому числі тими, що містять інформацію з обмеженим доступом, та отримання їх копій в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, органах прокуратури, включаючи справи, які знаходяться в судах. Зазначену особу поінформовано, що статтею 22 Закону встановлено обов'язок органів державної влади, органи місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, посадових та службових осіб, до яких звернувся Уповноважений, співпрацювати з ним і подавати йому необхідну допомогу, зокрема забезпечувати доступ до матеріалів і документів, у тому числі на засадах, визначених законодавчими актами щодо захисту інформації з обмеженим доступом та надавати інформацію і давати пояснення стосовно фактичної і правової підстави своїх дій та рішень. Попереджено про відповідальність за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, передбачену статтею 188<sup>40</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Цей акт складено у 2 примірниках.

\_\_\_\_\_  
Посади, ПІБ членів моніторингової групи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
Керівник об'єкта моніторингу /  
посада уповноваженої ним особи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

У разі відмови керівника об'єкта моніторингу або уповноваженою ним особи від підписання акта зазначається:

\_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ керівника об'єкта моніторингу або уповноваженої ним особи)

відмовився від підпису в акті про ненадання/відмову від надання/надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо при проведенні виїзного моніторингу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

\_\_\_\_\_  
Посади, ПІБ свідків/ посадових  
осіб органів Національної поліції  
України

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**ЗВІТ**  
за результатами моніторингу

до \_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкта моніторингу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

м. \_\_\_\_\_ (місце складання звіту)

**Склад моніторингової групи:**

1. ПШБ, посада
2. ПШБ громадського монітора

**Керівництво об'єкта моніторингу:**

1. ПШБ, 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 разом із представниками громадськості \_\_\_\_\_ року здійснено моніторинг до \_\_\_\_\_, що розташоване за адресою: \_\_\_\_\_.

Попередній моніторинг здійснювався \_\_\_\_\_.

За його результатами було надано такі рекомендації:

- 1.
- 2.
- 3.

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами попереднього моніторингу наводиться нижче.

Під час моніторингу моніторинговою групою було зазначено про такі позитивні зрушення у діяльності об'єкта моніторингу (за наявності): \_\_\_\_\_.

**Моніторингом встановлено:**

\_\_\_\_\_ (відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина,

інформація про факти порушень, основні проблеми, виявлені під час моніторингу, а також

\_\_\_\_\_ зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу)

**Рекомендації за результатами моніторингу :**

1. Керівнику об'єкта моніторингу.
2. Органу місцевого самоврядування (за потреби)
3. Керівнику відповідного центрального органу виконавчої влади або іншому органу (за потреби).

Підписи членів моніторингової групи:

## **Вимоги до громадського монітора.**

### **I. Загальні положення про громадського монітора**

1. Громадський монітор здійснює свою 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 (далі – Уповноважений), науковців, експертів, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

3. Громадський монітор може брати участь у моніторингу лише спільно з працівниками Секретаріату Уповноваженого.

4. Кандидатури громадських моніторів, які у разі потреби будуть залучені до моніторингу, вносяться керівником підрозділу відповідно до напрямів діяльності за погодженням директора Департаменту представнику Уповноваженого.

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

### **II. Вимоги до громадського монітора**

1. Громадський монітор повинен:

1.1. знати Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», орієнтувати в нормах міжнародного та національного законодавства, які стосуються соціальних та економічних прав;

1.2. бути обізнаним з особливостями об'єкта моніторингу;

1.3. під час проведення моніторингу працювати у команді з іншими членами моніторингової групи, бути тактовним, толерантним;

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 моніторингу повідомити про ці обставини керівника моніторингової групи;

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

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 і поширенню монітором.

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 моніторингу.

### **III. Правила участі громадських моніторів у моніторингах.**

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

алгоритмом проведення моніторингу;

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

методичним матеріалом щодо здійснення моніторингу;

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

іншою інформацією, необхідною для моніторингу.

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

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

4. У разі виявлення під час моніторингу випадків грубого порушення економічних та соціальних прав, монітор повинен негайно повідомити про це керівника моніторингової групи.

5. У разі порушення монітором вимог, що висуваються до нього, його буде позбавлено доручення Уповноваженого.