

Додаток до наказу
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
від 22.10.2018 №71/02-18
*(в редакції наказу Уповноваженого
Верховної Ради України з прав
людини від 11.08.2020 №108.15/20 зі
змiнами, внесеними наказом
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини від 09.09.2020
№ 122.15/20)*

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Регламент

**організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних
перевірок з питань додержання конституційних прав і свобод
людини і громадянина стосовно військовослужбовців,
поліцейських, ветеранів та інших осіб**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання конституційних прав і свобод людини і громадянина стосовно військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок та розроблений відповідно до Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Конституції України, 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 (зі змінами), 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 (зі змінами), Положення про Управління моніторингу прав військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Управління), затвердженого Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини 10.03.2020 (далі – Уповноважений).

1.2. Регламент спрямований на впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвізних перевірок та уніфікації дій осіб, які беруть у них участь, а також підготовки звітів за їх результатами.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.2. Безвізні перевірки – форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого щодо встановлення фактичного стану дотримання об'єктами моніторингового візиту/безвізної 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.

1.3.3. Об'єкт моніторингового візиту/безвізної перевірки – органи сектору безпеки і оборони, інші державні органи та органи місцевого самоврядування, інші державні органи, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, а також органи військового управління, військові частини і спеціалізовані підрозділи, у яких проходять службу військовослужбовці, поліцейські, особи начальницького і рядового складу (у пунктах їх дислокації та місцях виконання ними бойових і службових завдань).

1.3.4. Військовослужбовці, поліцейські, ветерани та інші особи – громадяни України, які перебувають на військовій службі в Збройних Силах України, інших утворених відповідно до законів України військових формуваннях та правоохоронних органах спеціального призначення, Державній спеціальній службі транспорту, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, які проходять військову службу на території України та/або за межами України; військовозобов'язані та резервісти, призвані на навчальні

(або перевірочні) та спеціальні збори, а також члени їх сімей; громадяни України, які мають статус ветеранів військової служби та служби в правоохоронних (інших державних) органах, громадяни, визнані особами з інвалідністю внаслідок травм або захворювань, отриманих у період проходження служби, ветерани війни з числа вказаних осіб та члени їх сімей; громадяни України, які під час проходження військової служби зникли безвісти, захоплені в полон, незаконно позбавлені волі або є заручниками, зокрема у зв'язку із збройним конфліктом та/або воєнними діями, та члени їх сімей, а також члени сімей військовослужбовців, які загинули чи померли.

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

1.4.1. планові візити проводяться відповідно до Плану заходів із реалізації Стратегічних напрямів Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини на поточний рік;

1.4.2. позапланові візити здійснюються за дорученням Уповноваженого на підставі письмової доповідної записки начальника Управління, погодженої з представником Уповноваженого у справах захисту прав військовослужбовців за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, про можливі порушення прав людини (звернення громадян, повідомлення у засобах масової інформації, соціальних мережах тощо);

1.4.3. цільові візити проводяться з певною метою, зокрема для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми стану дотримання прав людини, причин та умов її виникнення;

1.4.4. повторні візити

проводяться до об'єкта контролю з метою перевірки стану усунення виявлених порушень та виконання попередньо наданих рекомендацій за результатами попереднього моніторингового візиту.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Начальник Управління визначає з числа працівників Управління керівника моніторингової групи та формує склад моніторингової групи.

2.2. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), фахівці/експерти, представники громадських об'єднань (за згодою), спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, фахівці військових формувань і правоохоронних органів (за погодженням з їхніми керівниками).

2.3. Керівник моніторингової групи:

2.3.1. надсилає не пізніше як за 5 робочих днів до проведення візиту повідомлення про запланований моніторинговий візит на електронні адреси фахівців/експертів, представників громадських об'єднань, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ,

організацій, фахівців військових формувань і правоохоронних органів (у разі потреби);

2.3.2. на підставі отриманих встановленим порядком повідомлень про згоду на участь у моніторинговому візиті фахівців/експертів, представників громадських об'єднань, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, фахівців військових формувань і правоохоронних органів формує остаточний склад моніторингової групи;

2.3.3. визначає тривалість проведення моніторингового візиту та планує його логістичне забезпечення;

2.3.4. готує проєкт доручення Уповноваженого та подає його за підписом начальника Управління та за погодженням представника Уповноваженого у справа захисту прав військовослужбовців на підпис Уповноваженому;

2.3.5. готує проєкт доповідної записки щодо службового відрядження (за формою, наведеною у додатку 1) на ім'я Керівника Секретаріату за підписом начальника Управління та за погодженням представника Уповноваженого у справа захисту прав військовослужбовців;

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

2.3.7. надає членам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали щодо об'єкта моніторингу, конкретні дані, час і місце збору учасників моніторингового візиту, іншу інформацію, необхідну для участі у візиті;

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

2.4. Члени моніторингової групи, окрім відповідного доручення Уповноваженого, повинні мати при собі такі документи: працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення; фахівці/експерти, представники громадської організації, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, фахівці військових формувань і правоохоронних органів – 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, рукавички, бахіли, вологі антисептичні серветки).

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; уточнює питання щодо порядку надання документів, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом

моніторингового візиту; визначає час і порядок підведення підсумків моніторингового візиту.

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи повідомляє представника Уповноваженого з захисту прав військовослужбовців, Військову службу правопорядку, військову прокуратуру, Державне бюро розслідувань чи відповідний орган поліції.

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

3.3.1. перевірку умов проходження служби, повноту доведення до військовослужбовців, поліцейських та інших осіб належних видів забезпечення, стану з дотриманням прав та свобод ветеранів військової служби та правоохоронних органів, членів їх сімей, виявлення фактів порушень прав та свобод цієї категорії громадян. При цьому не допускається фото- і відеозйомка людей без їхньої згоди.

3.3.2. опитування військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб виключно за їхньою згодою, 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 з таких документів (за наявності можливості). Ознайомлення здійснюється з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства.

3.4. У разі виявлення під час візиту випадків грубого порушення прав і свобод військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб, зокрема таких, що становить загрозу їх життю та здоров'ю, іншим особам, які перебувають на території об'єкта моніторингу, керівник групи вживає невідкладні заходи реагування.

Зокрема, у разі потреби учасники моніторингової групи викликають (залежно від компетентності) представників Військової служби правопорядку, військової прокуратури, Державного бюро розслідувань, поліції, старшого командування, якому підпорядковується об'єкт моніторингу, службу медичної допомоги тощо та залишаються на місці до прибуття відповідних представників.

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

3.6. За підсумками візиту керівник моніторингової групи доводить до відома керівника об'єкта моніторингу попередні результати візиту, повідомляє про виявлені порушення, пропонує (за необхідності) керівництву об'єкта моніторингу надати пояснення з приводу допущених порушень, надає рекомендації щодо можливих шляхів їх усунення.

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

Керівник моніторингової групи у перший робочий день, наступний за днем закінчення моніторингового візиту, готує інформацію про виявлені під час

моніторингу порушення прав і свобод людини та невідкладно надає її до Відділу інформаційної політики та комунікацій Секретаріату Уповноваженого.

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту та актів реагування

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.

У разі дослідження питання щодо порушення окремого права людини керівником моніторингової групи готується доповідна записка на ім'я Уповноваженого про встановлення/спростування факту порушення окремого права людини та за потреби проекти відповідних актів реагування Уповноваженого.

5.2. Структура звіту передбачена формою, що наведена у додатку 2.

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

5.4. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого не пізніше двох робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту після узгодження зі своїм безпосереднім керівником подають в електронному вигляді керівнику моніторингової групи свої частини звітів за результатами візиту відповідно до напрямів діяльності та поставлених завдань.

Фахівці/експерти, представники громадських об'єднань, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, фахівці військових формувань і правоохоронних органів, залучені до моніторингу, не пізніше двох робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.5. Керівник моніторингової групи за результатами моніторингового візиту готує звіт та разом зі службовою запискою, підписаною керівником структурного підрозділу Управління, в якому працює керівник моніторингової групи, подає начальнику Управління у такі строки:

– три робочі дні – якщо штатна чисельність особового складу об'єкта моніторингу становить до 100 осіб;

– п'ять робочих днів – якщо штатна чисельність особового складу об'єкта моніторингу становить понад 100 осіб.

Керівник моніторингової групи за результатами дослідження питання щодо порушення окремого права людини (цільового візиту) готує доповідну записку протягом 2 робочих днів.

5.6. Начальник Управління протягом одного робочого дня опрацьовує звіт та доручає керівнику моніторингової групи підготувати проекти супровідних листів для направлення копії звіту керівнику об'єкта моніторингу, керівнику органу

управління, в якого об'єкт перебуває в управлінні, керівнику органу виконавчої влади, якому підпорядкований об'єкт моніторингу (за необхідності), керівникам інших органів залежно від компетенції (за необхідності).

У разі виявлення недоліків у звіті начальник Управління не пізніше одного робочого дня з моменту його отримання повертає звіт керівнику моніторингової групи на доопрацювання. При цьому термін доопрацювання звіту не може перевищувати одного робочого дня.

При виявленні порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту невідкладно надається представнику Уповноваженого за напрямом діяльності службовою запискою представника Уповноваженого з захисту прав військовослужбовців на Уповноваженого з проханням доручити відповідному представнику Уповноваженого розглянути такий звіт та вжити належних заходів реагування.

5.7. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого надсилається керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина, керівнику органу управління, в якого об'єкт моніторингу перебуває в управлінні, а також органу виконавчої влади, якому підпорядкований об'єкт моніторингу (за необхідності), іншим органам залежно від компетенції (за необхідності) для вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

У разі наявності підстав для оперативного реагування на виявлені факти порушення прав людини, які можуть загрожувати життю та здоров'ю такої особи чи оточуючих, керівник моніторингової групи протягом одного робочого дня після проведення візиту готує відповідні акти реагування Уповноваженого. Обчислення строку для написання звіту у такому випадку починається з наступного робочого дня після підготовки актів реагування.

5.8. На підставі звітів і доданих до них матеріалів керівники структурних підрозділів Управління щомісяця відповідно до напрямів діяльності узагальнюють та аналізують виявлені під час моніторингових візитів порушення прав людини, готують висновки щодо наявних системних проблем про дотримання конституційних прав і свобод людини і громадянина стосовно військовослужбовців, поліцейських, ветеранів і інших осіб та надають відповідні інформаційно-аналітичні матеріали начальнику Управління, який вносить представнику Уповноваженого пропозиції щодо вжиття необхідних заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань.

5.9. З метою систематизації результатів моніторингових візитів в Управлінні створюється та ведеться електронна папка (загальна база даних Управління «Моніторинги») для накопичення в електронному вигляді документів та інших матеріалів за результатами візиту (звіти, фото, листи реагування, відповіді державних органів тощо).

5.10. Відповідальність за написання, завантаження до електронної папки документів щодо моніторингового візиту (звіти, фотографії, копії документів, отриманих від об'єкта моніторингового візиту/безвізної перевірки, тощо) та їх

збереження до моменту передачі уповноваженому працівнику Управління покладається на керівника моніторингової групи.

Відповідальність за збереження матеріалів за результатами моніторингових візитів та подальше наповнення електронної папки покладається на уповноваженого працівника Управління відповідно до посадових обов'язків.

6. Контроль за виконанням актів реагування об'єктами моніторингу

Заступник начальника Управління – начальник відділу прав військовослужбовців, поліцейських та інших осіб здійснює контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту.

7. Особливості проведення безвізних перевірок

7.1. Безвізна перевірка здійснюється шляхом:

моніторингу відкритих джерел інформації;
надсилання запиту об'єкту моніторингового візиту/безвізної перевірки;
опрацювання отриманих на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкта моніторингового візиту/безвізної перевірки.

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

7.2. Не пізніше, ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання відповіді на запит працівник, який проводить безвізну перевірку, готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до Відділу інформаційної політики та комунікацій Секретаріату Уповноваженого.

7.3. За результатами безвізної перевірки:

У разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина – працівник, який проводить безвізну перевірку, за її результатами готує звіт (згідно зі структурою, наведеною у додатку 2 до цього Регламенту, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина на об'єкті моніторингового візиту/безвізної перевірки; інформація про факти порушень; висновки та рекомендації щодо їх усунення) та разом зі службовою запискою, підписаною керівником структурного підрозділу Управління, в якому працює такий працівник, подає начальнику Управління;

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

7.4. Звіт/доповідна записка готується у строк не пізніше восьми робочих днів з дня отримання відповіді на запити, надіслані в рамках проведення безвізної перевірки.

7.5. Опрацювання звітів керівником Управління, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 5.6 – 5.10 цього Регламенту.

Керівнику Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини

Начальника Управління моніторингу прав
військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та
інших осіб

Доповідна записка

З метою здійснення моніторингу з питань додержання конституційних прав і свобод людини і громадянина стосовно військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб, які проходять службу (проживають) _____ (вказати об'єкт моніторингу або район дислокації військових частин, підрозділів, виконання ними бойових чи службових завдань), прошу погодити склад моніторингової групи (додається) та направити у відрядження до _____ (назва об'єкта візиту) міста _____ (район, місто, область) з _____ року (день/дні, місяць, рік) тривалістю _____ (вказати кількість) день/дні працівників Управління моніторингу прав військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб:

ПІБ – посада;

_____;

Управління майнових відносин та ресурсного 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 (вказати вид) транспортом.

Під час здійснення моніторингу є потреба відвідування об'єктів моніторингу, розташованих у місті _____, тому прошу забезпечити групу автомобілем _____ (марка), державний номер _____ на період моніторингового візиту.

Начальник Управління

(підпис)

(ПІБ)

Погоджено:

Представник Уповноваженого
у справах захисту прав
військовослужбовців

(підпис)

(ПІБ)

Звіт**за результатами моніторингового візиту**

до _____
(повна назва органу/установи, моніторинг якої проводився)

« ____ » _____ 20 ____

М. _____
(місце складання звіту)

Склад моніторингової групи:

1. ПБ, посада.
2. ПБ, посада.

Керівництво установи:

1. ПБ, 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 _____ року проведено моніторинговий візит до _____, що розташована (ний) за адресою: _____.

Попередній моніторинговий візит відбувся _____.
За його результатами було надано такі рекомендації:

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

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами попереднього візиту наводиться нижче.

Під час моніторингового візиту було зазначено про такі позитивні зрушення у діяльності об'єкта моніторингу (за наявності) _____

Кількість осіб, з якими проведено анонімні опитування під час візиту _____

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

1. *Право на належні умови несення служби та достатній життєвий рівень, що включає достатнє харчування, одяг, житло (стаття 48 Конституції України).*

Зазначається, в чому суть виявлених порушень, якими документами або іншою інформацією це підтверджується.

2. *Право на охорону здоров'я та медичне забезпечення (стаття 49 Конституції України).*

Зазначається, в чому суть виявлених порушень, якими документами або іншою інформацією це підтверджується.

3. *Право на соціальний захист (статті 17, 46 Конституції України).*

Зазначається, в чому суть виявлених порушень, якими документами або іншою інформацією це підтверджується.

4. _____

(інші за наявності).

Зазначається, в чому суть виявлених порушень, якими документами або іншою інформацією це підтверджується.

Рекомендації за результатами моніторингового візиту:

1. Керівнику об'єкта моніторингу.

2. Керівнику органу управління, в якого об'єкт моніторингу перебуває в підпорядкуванні.

3. Керівнику органу виконавчої влади, якому підпорядковується об'єкт моніторингу (за необхідності).

4. Керівникам інших органів залежно від компетенції (за необхідності).

Підписи членів моніторингової групи

Вимоги до громадського монітора

I. 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 (далі – Уповноважений), науковців, експертів, фахівців військових формувань і правоохоронних органів (за згодою), які є членами координаційних рад з відповідних питань.

3. Громадський монітор може брати участь у візитах 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 начальника Управління 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», орієнтуватися в нормах міжнародного та національного законодавства, які стосуються прав і свобод військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб;

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 розповсюдженню 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 візиту.

III. Правила участі громадських моніторів у моніторингових візитах

1. 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 моніторингового візиту;

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

іншою інформацією, необхідною для візиту.

2. Одночасно відбувається обмін контактними даними, обговорюються 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 виявлення під час візиту випадків грубого порушення прав і свобод військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб, зокрема таких, що становить загрозу їх життю та здоров'ю, іншим особам, які перебувають на території об'єкта моніторингової перевірки, монітор повинен негайно повідомити про це керівника моніторингової групи.

5. Під час візиту монітор має бути одягнений з урахуванням особливостей відвідуваного типу об'єкта моніторингової перевірки.

6. У разі порушення громадським монітором цих Вимог, що висуваються до нього, його буде позбавлено доручення Уповноваженого.