



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

17, 11 2023

м. Київ

№ 135.15/23

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання прав дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

З метою належної організації та проведення моніторингових візитів та безвізних перевірок з питань додержання прав дитини задля ефективного здійснення парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина, зокрема дитини, відповідно до статті 101 Конституції України, статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», –

НАКАЗУЮ:

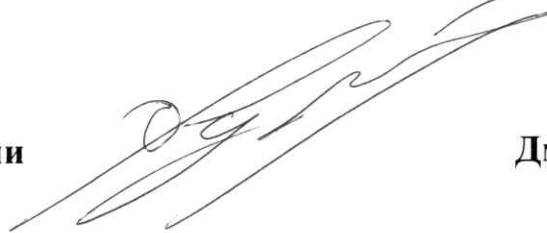
1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання прав дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 15.12.2022 № 130.15/22 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання прав дитини, сім'ї та молоді органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності».

3. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.) забезпечити ознайомлення представників Уповноваженого та керівників структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної
Ради України з прав людини**



Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Додаток до наказу
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
від 17 листопада № 135.15/23

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Регламент

організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання прав дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/ безвізних перевірок з питань додержання прав дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок і 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, 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, затвердженого наказом 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.

1.2. Регламент розроблений з метою 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:

1.3.1. об'єкт моніторингового візиту/безвізної перевірки – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, служба у справах дітей, центр соціальних служб, установа виконання покарань, заклад/установа охорони здоров'я, освіти, соціального захисту, культури, інший заклад, в яких перебувають діти, незалежно від форми власності;

1.3.2. моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого) на підставі доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), форма якого затверджена наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 19 травня 2023 року № 53.15/23 «Про затвердження форми доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», до об'єкта моніторингового візиту без попереднього повідомлення про час і мету відвідування;

1.3.3. безвізна перевірка – 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).

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

1.4.1. планові моніторингові візити/безвізні перевірки проводяться відповідно до графіка моніторингових візитів;

1.4.2. позапланові моніторингові візити/безвізні перевірки здійснюються за дорученням Уповноваженого, яке винесене ним за власною ініціативою або на підставі службової записки представника Уповноваженого, до компетенції якого належить забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого щодо здійснення парламентського контролю за дотриманням прав людини і громадянина у сфері захисту прав дитини (далі – Представник Уповноваженого), регіонального представника Уповноваженого, директора Департаменту, до компетенції якого належить забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого щодо здійснення парламентського контролю за дотриманням прав людини і громадянина у сфері захисту прав дитини (далі – Департамент), за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, про можливі порушення прав дитини (звернень громадян України, іноземців та осіб без громадянства, засобів масової інформації);

1.4.3. цільові моніторингові візити/безвізні перевірки проводяться з певною метою, зокрема, для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми стану додержання прав дитини, причин та умов, що цьому сприяють;

1.4.4. повторні моніторингові візити/повторні безвізні перевірки – планові та позапланові візити/перевірки, що проводяться до об'єкта контролю, останній візит до якого виявив відповідні порушення, з метою з'ясування стану виконання наданих рекомендацій для їх усунення.

2. Підготовка до моніторингового візиту

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

2.2. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), науковці, експерти, представники громадських об'єднань (за згодою), 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 моніторинговий візит на електронні адреси представника Уповноваженого в регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, фахівців/експертів (у разі потреби) не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення візиту, без розголошення інформації про об'єкт моніторингу;

2.3.2. 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;

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

2.3.4. готує проєкт службової записки щодо відрядження за формою, затвердженою наказом Уповноваженого на ім'я Керівника Секретаріату за підписом Представника Уповноваженого або директора Департаменту;

2.3.5. 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 до Уповноваженого;

2.3.6. 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;

2.3.7. 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 повинні мати при собі такі документи: працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення та відповідне доручення Уповноваженого; громадські монітори, експерти – документ, що посвідчує особу, та відповідне доручення Уповноваженого. Також члени моніторингової групи мають із собою технічні засоби для здійснення фото- та відеофіксації.

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 недопуску членів моніторингової групи до об'єктів моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту, керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає протокол про адміністративне порушення стосовно особи (осіб), яка (які) не виконують законні вимоги за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення за наявності відповідних підстав.

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

3.3.1. огляд приміщень об'єкта, здійснення фото- та відеофіксації, фактів порушення прав дитини;

3.3.2. опитування дитини, яка перебуває в закладі (за її згодою), якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити власну думку;

3.3.3. ознайомлення з документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингу, та отримання (за потреби) об'єктом

моніторингу копій або витяги таких документів (за можливості). Ознайомлення здійснюється з метою перевірки дотримання вимогам законодавства.

3.4. За потреби учасники моніторингової групи можуть отримати у керівника або іншої відповідальної особи об'єкта моніторингу пояснення за фактом виявлених порушень.

3.5. У разі виявлення під час візиту випадків жорстокого, нелюдського поводження, катування або інших грубих порушень прав дітей, які утримуються (перебувають) в об'єкті, зокрема тих, що становлять загрозу життю та здоров'ю дітей, керівник групи вживає невідкладних заходів реагування.

Зокрема, у разі потреби учасники моніторингової групи викликають поліцію, службу швидкої медичної допомоги, представників служби у справах дітей тощо та залишаються на місці до їх прибуття.

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

3.7. За підсумками візиту керівник моніторингової групи доводить до відома керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу попередні результати візиту, повідомляє про виявлені порушення та надає рекомендації щодо їх усунення.

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

Про виявлені за результатами моніторингового візиту факти порушення прав дитини моніторинговою групою протягом двох робочих днів готується інформація, яка невідкладно подається до самостійного структурного підрозділу Секретаріату Уповноваженого, до компетенції якого належить здійснення інформаційної політики.

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

5.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому зазначаються зібрані відомості про факти порушень прав дітей, основні проблеми, виявлені під час візиту, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу.

5.2. Структура звіту передбачена формою, наведеною у додатку 4 цього Регламенту.

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

5.4. Учасники моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого не пізніше чотирьох робочих днів з дня завершення моніторингового візиту після узгодження зі своїм безпосереднім керівником подають в електронному виді керівнику моніторингової групи свої частини звітів

за результатами візиту відповідно до напрямів діяльності та поставлених завдань.

5.5. Громадські монітори не пізніше двох робочих днів після завершення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту та фото-, відеоматеріали (за наявності).

5.6. Керівник моніторингової групи готує та подає не пізніше семи робочих днів після завершення моніторингового візиту директору Департаменту звіт за результатами моніторингового візиту. Директор Департаменту протягом одного робочого дня перевіряє звіт та передає його на погодження Представнику Уповноваженого після усунення недоліків керівником моніторингової групи у разі наявності. Представник Уповноваженого протягом двох робочих днів погоджує звіт після усунення недоліків керівником моніторингової групи у разі наявності.

5.7. У разі виявлення порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту невідкладно надається службовою запискою Представника Уповноваженого на ім'я Уповноваженого з проханням доручити представнику Уповноваженого за відповідним напрямом діяльності розглянути такий звіт та вжити належних заходів реагування.

5.8. Копія звіту із супровідним листом за підписом Представника Уповноваженого не пізніше десяти робочих днів з дня проведення моніторингового візиту надсилається керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав дитини, а також органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу, іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

5.9. На підставі звітів і доданих до них матеріалів директор Департаменту готує висновки щодо наявності системних проблем дотримання прав дитини та інформує про це Представника Уповноваженого.

Представник Уповноваженого інформує Уповноваженого стосовно наявних системних проблем для внесення пропозицій Уповноваженому щодо актів реагування.

За наявності достатніх підстав за фактами виявлених за результатами візиту порушень та недоліків Департаментом, регіональним представництвом Уповноваженого готуються та подаються на підпис Уповноваженому (Керівнику Секретаріату Уповноваженого, Представнику Уповноваженого, директору Департаменту) листи до органів державної влади, місцевого самоврядування, організацій, установ, підприємств про ініціювання порушення дисциплінарних проваджень, проваджень у справах про адміністративні правопорушення, кримінальних проваджень, проведення перевірок, ревізій, аудитів підпорядкованих та підконтрольних органів, організацій, установ, підприємств, реалізації інших повноважень Уповноваженого.

5.10.3 метою систематизації результатів моніторингових візитів у Департаменті створюється та ведеться електронна папка (загальна база даних

Департаменту/рік моніторингового візиту/назва об'єкту) для накопичення в електронному виді документів та інших матеріалів за результатами візиту (звіти, фото, листи реагування, відповіді на них тощо). Звіти та матеріали візитів (їх електронні копії) накопичуються, аналізуються та узагальнюються Департаментом у електронній базі даних.

5.11. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами моніторингових візитів з доданими до них матеріалами покладається на керівника моніторингового візиту.

6. Контроль виконання актів реагування за результатами моніторингу

6.1. Керівник моніторингової групи здійснює контроль за виконанням наданих рекомендацій, актів реагування Уповноваженого за підсумками моніторингового візиту.

6.2. У разі невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого Представником Уповноваженого направляється службова записка на ім'я Уповноваженого щодо порушення питання про складання протоколу про адміністративне правопорушення за ст. 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

7. Особливості проведення візитів

з питань додержання прав дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, регіональними представниками Уповноваженого

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань додержання прав дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності регіональними представниками Уповноваженого у відповідних областях здійснюється згідно з вимогами, передбаченими розділами 2–5 Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

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

7.3. Керівник моніторингової групи протягом десяти робочих днів після проведення моніторингового візиту направляє звіт та акти реагування за підписом регіонального представника Уповноваженого у відповідних областях до органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу, та іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування за виявленими фактами порушень. Звіт підлягає обов'язковому погодженню Департаментом перед підписанням. Сканована копія

підписаного звіту направляється на електронну адресу Департаменту.

8. Особливості проведення безвізних перевірок

8.1. Безвізна перевірка здійснюється у спосіб:
моніторингу відкритих джерел інформації;
надсилання запиту до об'єкта моніторингу/безвізної перевірки;
опрацювання отриманих на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкту моніторингового візиту/безвізної перевірки.

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 ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання останньої відповіді на запити працівник, який проводить безвізну перевірку, готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до самостійного структурного підрозділу Секретаріату Уповноваженого, до компетенції якого належить здійснення інформаційної політики. Інформація за результатами відвідування оприлюднюється Департаментом або регіональним представництвом протягом трьох робочих днів з дня закінчення відвідування.

8.3. За результатами безвізної перевірки:

у разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина готується звіт (згідно зі структурою, наведеною у додатку 3 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;

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

8.5. Опрацювання звітів директором Департаменту, Представником Уповноваженого, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюється відповідно до вимог пунктів 5.7 – 5.11 цього Регламенту.

Керівнику Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
Роману РОМАНЮКУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

З метою здійснення моніторингу _____
(зазначити тематику моніторингу)
прошу погодити склад моніторингової групи (додається) та направити у
відрядження до міста _____
(назва об'єкта моніторингу) (район, область)
_____ року тривалістю _____ день/днів працівників
(день/дні, місяць, рік) (вказати кількість)
Департаменту _____ моніторингу додержання прав
дитини _____

(ШБ, посада)
Маршрут моніторингового візиту передбачає виїзд з міста Києва до міста
_____ області та повернення _____
(того самого дня/дата повернення)
до міста Києва _____ транспортом.
(вид транспорту)

Під час здійснення моніторингу є потреба відвідування підприємств, установ,
організацій, розташованих у _____,
(назва населеного пункту, територіальної громади)
прошу забезпечити моніторингову групу автомобілем _____,
(марка)
державний номер _____ на період моніторингового візиту.

Представник Уповноваженого/
Директор Департаменту _____

Співзвіт

Громадського монітора

_____ (ПІБ)
про результати моніторингового візиту від _____._____202_ р.
Установи (назва установи)_____

Мною у ході моніторингового візиту були виявлені порушення та недоліки у діяльності (_____), зазначається, які саме норми національного законодавства, мінімальні стандарти утримання та поведження недодержані, в чому полягає суть виявлених порушень та недоліків, якими документами та матеріалами (фото) або іншою інформацією, наводяться результати опитування дітей, працівників установи/закладу, інших осіб, викладається отримана інформація:

- До співзвіту додаються наступні документи та матеріали:
1. пояснення посадової особи _____ ;
 2. фото _____ ;
 3. _____ .

_____._____.202_ р.

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

ЗВІТ

за результатами моніторингового візиту до

_____ (повна назва органу/установи, моніторинг якої здійснювався)

I. Склад моніторингової групи:

1. _____
(ПШБ, посада)
2. _____
(ПШБ, громадського монітора, експерта)

II. Керівництво органу/установи:

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 спільно з представниками громадськості _____ року здійснено моніторинговий візит до _____

_____, що розташована (ий) за адресою: _____.

Попередній моніторинговий візит (у разі його проведення) здійснювався: _____.

За його результатами було надано такі рекомендації:

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

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами моніторингового візиту наводиться нижче.

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

Кількість осіб (дітей), з якими проведено анонімні інтерв'ю під час візиту: _____.

III. Загальна інформація про об'єкт моніторингу (форма власності, підпорядкування, основні завдання)

IV. Виявлені порушення прав та інтересів дитини:

1. Опис порушень.
2. Якими документами та інформацією підтверджуються відповідні порушення.

3. Норми законодавства, які свідчать про наявність порушень.
4. Порушене право.

V. Рекомендації та результати моніторингового візиту:

1. Керівнику об'єкта моніторингу.
2. Керівнику органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу, іншим органам залежно від компетенції.

VI. Підписи членів моніторингової групи

Вимоги до громадського монітора

1. Загальні положення щодо 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 меморандум про співпрацю з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини/Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, науковців, експертів (за згодою), які є членами експертних рад із 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 трьох робочих днів.

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

5. Кандидатури громадських моніторів, які у разі потреби будуть залучені до моніторингу, вносяться начальником відділу відповідно до напрямів діяльності за погодженням директора Департаменту Представнику Уповноваженого.

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

2. Вимоги до громадського монітора

1. Громадський монітор повинен:

1.1. знати норми Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Конвенції ООН про права дитини, орієнтуватись у нормах міжнародного та національного законодавства з питань, щодо яких буде проводитись моніторинг;

1.2. бути обізнаним з особливостями об'єкта моніторингу, до якого відбудуватиметься 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 ці обставини керівнику 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 моніторинговою групи та не підлягає поширенню монітором.

3. Незалежно від того, до якої організації належить монітор, він/вона дотримується принципів неупередженості й об'єктивності 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:

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 учасників моніторингової групи, обговорюються час і місце збору.

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

4. У разі порушення громадським монітором вимог, що висуваються до нього, його може бути позбавлено доручення Уповноваженого.