



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

12.12.2024

м. Київ

№ 164 15/24

**Про затвердження Методичних
рекомендацій щодо підготовки
щорічної доповіді Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини**

Відповідно до статті 18 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою якісної підготовки щорічної доповіді Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про стан додержання та захисту прав і свобод людини і громадянина в Україні

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо підготовки щорічної доповіді Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додаються.
2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.) ознайомити працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.
3. Координацію з виконання цього наказу покласти на заступника Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини Барабаш Ганну Вадимівну.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

16.12.2024 № 164.15/24

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки щорічної доповіді
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Вступ

Закон України “Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини” у статті 18 визначає, що Уповноважений представляє Верховній Раді України **щорічну доповідь про стан додержання та захисту прав і свобод людини і громадянина в Україні** органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими і службовими особами, які порушували своїми діями (бездіяльністю) права і свободи людини і громадянина, та про виявлені недоліки в законодавстві щодо захисту прав і свобод людини і громадянина.

Щорічна доповідь подається Уповноваженим до Верховної Ради України до **20 березня** поточного року.

Щорічна доповідь повинна містити посилання на випадки порушень прав і свобод людини і громадянина, щодо яких Уповноважений уживав необхідних заходів, на результати перевірок, що здійснювалися протягом року, висновки та рекомендації, спрямовані на поліпшення стану забезпечення прав і свобод людини і громадянина, а також інформацію про стан виконання рекомендацій, викладених у щорічній доповіді за попередній рік.

1. Мета, підходи та цільові аудиторії щорічної доповіді

Метою щорічної доповіді про стан додержання та захисту прав і свобод людини і громадянина в Україні є висвітлення та аналіз системних порушень прав і свобод людини і громадянина, з якими працювала інституція протягом року, та напрацювання відповідних рекомендацій органам державної влади, місцевого самоврядування, організаціям та установам для усунення виявлених порушень.

Підходи до підготовки тексту щорічної доповіді:

- щорічна доповідь є інструментом донесення до ключових цільових аудиторій реальної ситуації зі станом додержання прав людини в Україні та прав українців за кордоном;
- щорічна доповідь містить розділи, що стосуються роботи декількох напрямків, та опис роботи по міжнародному напрямку, взаємодії із громадськістю, узагальнює роботу представників та департаментів;
- щорічна доповідь не є звітом за роботу інституції у відповідному році;
- щорічна доповідь по структурі не обов'язково повинна відображати структуру Секретаріату, а розділи доповіді не повинні бути прив'язані до функціоналу Представників;
- переструктурування блоків щорічної доповіді не є переглядом наявного функціоналу та розподілу повноважень між напрямками, а є роботою експертів для підготовки тексту для фінальної редакції відповідно до узгодженої структури
- кожен напрямок самостійно відповідає за вибір та пріоритизацію проблем, які будуть винесені у щорічну доповідь.

Ключові цільові аудиторії щорічної доповіді:

- Верховна Рада України, народні депутати України;
- центральні органи виконавчої влади (ЦОВВ), органи державної влади в регіонах;
- органи місцевого самоврядування;
- правоохоронні органи;
- правозахисні національні та міжнародні організації.

2. Джерела інформації для щорічної доповіді

Для підготовки щорічної доповіді можуть бути використані різноманітні джерела інформації, зокрема:

- звернення до Уповноваженого та реагування на них;
- результати моніторингових візитів;
- аналіз проєктів НПА, законодавчих актів, тощо;
- інформація від інших органів державної влади, місцевого самоврядування;
- інформація від громадських організацій, міжнародних місій, партнерів тощо;
- інформація з медіа.

Вибір джерел інформації для використання у щорічній доповіді залежить від специфіки роботи конкретного напрямку. При цьому важливо забезпечувати належну перевірку інформації, яка наводиться у відкритих джерелах (медіа, соціальні мережі

тощо). Важливо посилалися на першоджерело, а не на повідомлення медіа. Цифри, що наводяться у звітах міжнародних організацій, варто також подавати з посиланням на першоджерело. Важливо уникати посилань на телеграм-канали (виключенням може бути, наприклад, інформація про ситуацію на тимчасово окупованій території України).

3. Структура викладення розділів щорічної доповіді

Структура щорічної доповіді має, з одного боку, відображати сталість реалізації повноважень Омбудсмана. А з іншого, має корелюватися із проблемними питаннями, із якими стикаються люди під час реалізації чи захисту своїх прав і свобод.

Загалом структура розділів доповіді, які готують різні департаменти Секретаріату Уповноваженого, має включати такі обов'язкові елементи:

1. Основні цифри
2. Загальний опис ключових проблем за тематичним напрямком
3. Моніторингова діяльність
4. Робота з НПА
5. Рекомендації
6. Оцінка стану виконання рекомендацій попереднього року

Нижче наведений детальний опис змісту кожного з наведених блоків. Разом ці блоки складають анкету, яку подає кожний напрямок під час підготовки щорічної доповіді.

1. Основні цифри. Даний підрозділ має містити інформацію про кількісні показники діяльності Уповноваженого. Цей підрозділ може включати, але не обмежуватися наступною інформацією:

Тип інформації	Пояснення
загальна кількість звернень за тематикою, якій присвячений розділ доповіді (усні, письмові)	кількість всіх звернень письмових та усних, включно зі зверненнями на “гарячу лінію”
кількість повідомлень про порушені права	дається за обрахунком департаменту документообігу
кількість проваджень	обраховується кількість проваджень, які розпочаті за тематичним напрямком, та кількість завершених проваджень

кількість випадків відновлення прав	обрахунок кількості випадків відновлених прав ґрунтується на даних системи Мегаполіс. Розраховується в залежності від кількості звернень/повідомлень. Системні зміни (наприклад, пропозиції по прийняттю и чи змінам до НПА) можуть якісно описуватися через категорію “вплив” в рамках розділу
кількість опрацьованих проєктів НПА	додається кількість НПА, який опрацьовують департаменти у якості головного виконавця
кількість моніторинґів (виїзних та безвиїзних)	кількість здійснених моніторингових візитів в рамках діяльності департаментів, а також безвиїзних моніторинґів (окремо)
кількість актів реагування Уповноваженого (подання, конституційне подання)	Загальна кількість подань, ініційованих Уповноваженим. Зміст конституційного подання описується в тематичному розділі, який готував змістовну частину подання
кількість публікацій, роз’яснень, інформаційних матеріалів тощо	надається кількість публікації на сайті Уповноваженого, які напрацьовані структурними підрозділами
кількість складених протоколів (для окремих напрямків)	кількість протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 188-39, 188-40, 212-3 КУпАП

2. Загальний опис ключових проблем за тематичним напрямком. Відповідальність за вибір проблематики, про яку піде мова у конкретному розділі доповіді, покладається на відповідний департамент. Визначальними при виборі тем можуть бути наступні критерії:

- значна частина звернень громадян за напрямком, стосується обраної проблеми;
- гострота проблеми, її актуальність для великої кількості людей, або ступінь загрози;
- якщо ця проблема системно піднімається у звітах правозахисних та/або міжнародних організацій;
- якщо ця проблема системно ігнорується органами державної влади, місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами попри те, що Уповноважений використав власні інструменти реагування;

- невирішення проблеми може впливати на інтеграцію України до ЄС.

Кожен напрямок самостійно відповідає за вибір та пріоритизацію проблем, які будуть винесені у щорічну доповідь.

При описі проблематики важливо наводити приклади (кейси).

Кейс - це практичний, ілюстративний приклад, метою наведення якого у доповіді є висвітлення діяльності інституції та / або наочна демонстрація системних проблем. Відтак це додаткова ілюстрація до опису проблеми, що не замінює опис проблеми і її проявів та опису реагування / відсутності реагування органів влади. Кейси є важливим елементом щорічної доповіді, які обов'язково мають бути представлені у всіх розділах щорічної доповіді. При цьому опис загальної тенденції (проблеми) в тексті має зберігатися таким чином, щоб при вилученні з тексту кейсу текст доповіді не втрачав сенсу. Тобто читач не повинен самостійно у кейсі виявляти системність проблеми та її актуальність, це має бути описано до наведеного кейсу.

За загальним правилом, при описі кейсу важливо уникати деталей, які можуть дозволити ідентифікувати заявника. Опис кейсу можна структурувати наступним чином:

- що відбулось (2-3 речення);
- яке право порушено;
- які дії вжиті Уповноваженим / органами влади за реагуванням Уповноваженого;
- результат (поновлене право, або проміжний результат - розроблено НПА і перебуває на розгляді, проблема не вирішена та потребує законодавчих змін, тощо)

3. Моніторингова діяльність. Опис ключових результатів моніторингової діяльності у разі, якщо така діяльність була реалізована, зокрема:

- географія візитів;
- структурне викладення об'єктів моніторингу (якщо вони можуть бути структуровані за типами);
- системні проблеми, які були виявлені в ході моніторингових візитів;
- реагування та результати.

4. Робота з НПА. Загальний огляд проєктів НПА, діючих НПА, по яких Уповноважений висловлював свої позицію, зауваження, рекомендації тощо і які дотичні до проблем, які описуються конкретним структурним підрозділом при підготовці тексту доповіді.

5. Рекомендації. Мають бути практичні, вимірювані та зрозумілі, у яких чітко видно хто, що і як має зробити для виправлення ситуації, і виконання яких можна буде

виміряти в наступній доповіді. При формуванні рекомендації необхідно уникати загальних фраз “покращити”, “удосконалити” тощо.

6. Оцінка стану виконання рекомендацій попереднього року

ВИКОНАНО (дати посилання на підтвердження виконання)

НЕ ВИКОНАНО (проблема лишається актуальною, для виконання рекомендації не було вчинено дій або вони не дали результату)

В ПРОЦЕСІ ВИКОНАННЯ (ті, що наразі виконуються, розглядаються, впроваджуються, але процес ще не завершено)

ВТРАТИЛА АКТУАЛЬНІСТЬ (через об’єктивні причини рекомендація втратила актуальність, вона була не вимірювана, недоцільна, або проблему вирішено в інший спосіб).

Узгоджений розмір тексту від кожного напрямку має становити в середньому 20-25 сторінок. За рішенням Уповноваженого обсяг окремих розділів доповіді може бути змінено.

4. Щорічна доповідь: регіональний вимір

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини має представництва в регіонах України. Це створює умови для оперативного виявлення та реагування на випадки порушення прав людини на місцях.

Включення регіонального виміру до щорічної доповіді Уповноваженого може відбуватися двома шляхами:

- опис регіональних особливостей у кожному з тематичних розділів доповіді;
- включення окремого блоку інформації, яка стосується порушень прав людини в областях.

При підготовці доповіді доречно комбінувати обидва підходи. Для того, щоб кожний тематичний напрямок діяльності містив інформацію про випадки порушень прав людини та практики реагування на це Уповноваженого, важливим є налагодження шляхів обміну інформацією між регіональними представництвами та тематичними напрямками діяльності Уповноваженого. Також залучення регіональних представництв є дуже важливим на всіх етапах підготовки щорічної доповіді.

Крім того, доречним є виділення блоку питань в регіональному розрізі як окремого розділу щорічної доповіді. Для цього доречно сформулювати окрему анкету для регіонів, яка може частково дублювати анкету за напрямком і включати щонайменше такі елементи:

1. Основні цифри. Цей підрозділ містить інформацію про кількість звернень до представництва, актів реагування, публічних заходів, які організовані представництвом, моніторингових візитів (за напрямками).

Тип інформації	Пояснення
загальна кількість звернень за тематикою, якій присвячений розділ доповіді (усні, письмові)	кількість всіх звернень письмових та усних, включно зі зверненнями на “гарячу лінію”
кількість повідомлень про порушені права	дається за обрахунком департаменту документообігу
кількість здійснених моніторингових візитів	кількість здійснених моніторингових візитів (за напрямками)
кількість публічних заходів	надається кількість публічних заходів, які організовані представництвом/представником в регіоні

2. Загальний опис ключових проблем, з якими зверталися заявники. Тут має бути наведений опис 5-7 ключових проблемних питань, з якими працювало представництво. Опис має включати приклади (кейси) (див. рекомендації по підготовці та опису кейсів).

3. Рекомендації регіональній владі. В цьому блоці надаються конкретні рекомендації, які підготовлені за результатами оцінки системних проблем із додержанням прав людини в регіоні.

Загальний обсяг тексту регіонального розділу щорічної доповіді має становити в середньому 5-7 сторінок.

5. Алгоритм підготовки щорічної доповіді

Офіційний старт підготовці щорічної доповіді дає підписання Уповноваженим відповідного наказу. Водночас, структурні підрозділи Секретаріату можуть розпочати підготовку доповіді (кейси, обрання проблематики) заздалегідь. Відтак, дуже важливим є затвердження анкети і визначення структури розділів доповіді безпосередньо в наказі.

Орієнтовний календарний план підготовки щорічної доповіді може включати наступні елементи:

1. Затвердження Плану організаційних заходів з підготовки щорічної доповіді.¹

Строк: до 20 жовтня.

2. Підготовка наказу та формування робочої групи з представників департаментів (структурних підрозділів), які координують формування тексту розділів доповіді від напрямків (регіонів). Затвердження структури доповіді.

Строк: до 1 листопада.

3. Підготовка запитів щодо виконання рекомендацій минулорічної доповіді. Має бути обраний один з двох шляхів направлення таких запитів: (а) запити готуються в окремих департаментах та направляються до адресатів напряму; (б) структурні підрозділи готують запитання, які узагальнюються визначеною особою та централізовано направляються на всіх суб'єктів, відповідальних за виконання рекомендацій минулорічної доповіді.

Строк: до 15 грудня

4. Направлення структурними підрозділами запитів за напрямками для уточнення актуальних цифр, статусів реагування на системні проблеми, етапів проходження НПА тощо.

Строк: до 10 січня.

5. Підготовка першого драфту розділів, комунікація із департаментами (структурними підрозділами), уточнення, виправлення недоліків тощо.

Строк: до 1 лютого.

6. Аналіз наданих відповідей органами державної влади на запити, надсилання уточнень до органів державної влади. **Строк:** до 1 лютого.

7. Передача драфту членам консультативної ради, експертних рад для подання рекомендацій.

Строк: до 20 лютого

8. Фіналізація тексту доповіді, передача тексту для корегування, перекладу, макетування. Підготовка сайту з текстом доповіді.

Строк: до 1 березня

9. Подача щорічної доповіді до Верховної Ради України.

Строк: до 19 березня.

10. Презентація щорічної доповіді на засіданні профільного Комітету Верховної Ради України.

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**



Іван ВЕРВЕЙКО

¹ наприклад, <https://drive.google.com/file/d/1750RkA0eYjLzByiaCYDmpv9tBiw4CFt6/view>

Додаток
до Методичних рекомендацій щодо
підготовки щорічної доповіді
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

ПРАВИЛА оформлення тексту та виносок

Для оформлення тексту використовується шрифт Arial, розмір шрифту - 11.
Інтервал - 1,15

Для заголовків розділів та підрозділів варто використовуватися стиль Заголовків
для їх відображення в Макеті документу та зручної навігації по документу.

Виноски оформляються за наступними прикладами:

Для нормативно-правових актів:

Закон України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства” ред. від
28.06.2023, стаття 5: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text>

Для матеріалів з медіа:

Росіяни вивезли 46 маленьких дітей із Херсона до Сімферополя — ОВА /
Українська Правда, 21.10.2022: <https://www.pravda.com.ua/news/2022/10/21/7372970/>

Для матеріалів з соціальних мереж:

Оперативна інформація станом на 05.08.2022: робота пенсійного фонду під
керівництвом окупаційної влади та збільшення випадків серцево-судинних
захворювань серед борівчан/ Телеграм-канал Борівської селищної ради, 05.08.2022:
https://t.me/borova_gromada/1121

Для задокументованих свідчень:

Свідчення потерпілого KSV (*шифрування ПІБ потерпілого згідно обраної
системи*), задокументовані Центром прав людини ZMINA

Повторювані виноски зазначаються через “*ibid*” - там само, якщо це та ж виноска,
що попередня.
