



## УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

### НАКАЗ

11 04 2023

м. Київ

№ 39.15/23

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

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

### НАКАЗУЮ:

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

Уповноважений

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Додаток  
до наказу Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини

11.04.2023 № 39.15/23

## **Регламент**

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

## 1. Загальні положення

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

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

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Підготовка до моніторингового візиту**

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

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

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

2.4. Директор Департаменту, відповідальний за проведення моніторингу:

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

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

## 2.5. Керівник моніторингової групи:

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Проведення моніторингового візиту

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

3.2. У разі відмови членом моніторингової групи у доступі до об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення згідно зі статтею 188<sup>40</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого).

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

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

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

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

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

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

#### **4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту**

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

#### **5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту**

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

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

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

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

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

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

представнику Уповноваженого/директору Департаменту за напрямом діяльності.

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

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

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

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

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

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

## **6. Контроль виконання актів реагування об'єктами моніторингу**

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Особливості проведення безвізних перевірок**

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

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

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

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



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

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

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

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

Додаток 1  
до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (підпункт 2.5.2. пункту 2.5. розділу 2)

Керівнику Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

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

### Доповідна записка

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

ПІБ – посада;

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

Департамент господарського забезпечення

ПІБ – посада водія (за наявності)

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

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

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

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

Погоджено:

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

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

## **Вимоги до громадського монітора**

### **1. Загальні положення щодо громадського монітора**

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

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

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

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

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

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

### **2. Вимоги до громадського монітора**

1. Громадський монітор повинен:

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

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

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

1.4 бути відповідальним та організованим;

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

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

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

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

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

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

### **3. Правила участі громадських моніторів у моніторингових візитах**

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

планом моніторингу;

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

методичним матеріалом щодо здійснення моніторингового візиту;

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

іншою інформацією, необхідною для візиту.

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

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

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

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

## ЗВІТ за результатами моніторингового візиту

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

М. \_\_\_\_\_  
(місце складання звіту)

### Склад моніторингової групи:

1. ПІБ, посада
2. ПІБ громадського монітора

### Керівництво установи:

1. ПІБ, посада

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

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

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

**Рекомендації за наслідками моніторингового візиту:**

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

**Підписи членів моніторингової групи:**



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

26.12.2024

м. Київ

№ 167.15/24

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

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

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 11.04.2023 № 39.15//23, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.) забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

3. 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 11.04.2023 № 39.15//23

(в редакції наказу  
Уповноваженого Верховної  
Ради України з прав людини

26 12 2024 року № 167.15/24

## Регламент

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

## 1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», «Про національні меншини (спільноти) України», «Про корінні народи», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про захист конституційного ладу у сфері діяльності релігійних організацій», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про громадянство України», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про прикордонний контроль», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15/22 зі змінами, Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 84.15/22, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 87.15/22, Положення про Департамент моніторингу додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Керівник Секретаріату) 15.08.2022.

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань:

додержання рівних прав і свобод, зокрема дотримання принципів недискримінації та гендерної рівності;

запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми;

додержання прав та свобод національних меншин (спільнот), корінних народів України, релігійних поглядів;

додержання прав громадян України на документування, свободу пересування та реєстрацію/декларування місця проживання, прав іноземців та осіб без громадянства, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, а також політичних прав.

Підготовка звітів та актів реагування за їх результатами.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

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

1.3.2 моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату на підставі доручення Уповноваженого, форма якого затверджена наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 09.06.2023 № 62.15//23 «Про затвердження примірних форм та зразків окремих службових документів» (далі – доручення Уповноваженого), без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань та без обмеження їх кількості.

1.3.3 безвиїзна перевірка – форма роботи працівників Секретаріату щодо встановлення фактичного стану додержання об'єктами безвиїзної перевірки прав і свобод людини і громадянина, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення зазначених прав і свобод (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» шляхом перевірки відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту).

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

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

1.4.2 позаплановий моніторинговий візит/безвиїзна перевірка здійснюється за дорученням Уповноваженого на підставі службової записки представника Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – представник Уповноваженого) або керівника відповідного структурного підрозділу за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел про можливі порушення прав людини;

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

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

## **2. Підготовка до моніторингового візиту**

2.1. Директор Департаменту моніторингу додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (далі – директор Департаменту) визначає склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників.

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

2.3. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники інших структурних підрозділів Секретаріату та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого),

фахівці/експерти, представники громадських організацій (за згодою), спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.4. Директор Департаменту, відповідальний за проведення моніторингу:

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

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

2.5. Керівник моніторингової групи:

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Проведення моніторингового візиту**

3.1. Керівник моніторингової групи на початку моніторингового візиту інформує керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про

підставу та мету моніторингового візиту, представляє всіх членів групи та повідомляє про їхні повноваження і завдання.

3.2. У разі не допуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу, створення перешкод у роботі групи, ненадання інформації, копій документів тощо, керівник моніторингової групи повідомляє про це відповідного представника Уповноваженого, правоохоронні органи, Департамент моніторингу додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів та складає стосовно особи (осіб), яка перешкоджає у здійсненні відвідування, протокол про адміністративне правопорушення за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини), складає повідомлення про вчинення кримінального правопорушення за ознаками кримінального правопорушення, відповідальність за яке передбачена у статті 344 Кримінального кодексу України (втручання у діяльність державного діяча), а після забезпечення працівниками правоохоронних органів умов для безперешкодного проведення моніторингу, продовжує розпочатий моніторинг (додаток 4).

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

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

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

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

3.4. Члени моніторингової групи під час проведення моніторингових візитів використовують методичні рекомендації (за наявності), опитувальники (за наявності), затверджені наказом Уповноваженого.

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

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

#### **4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту**

Керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів після закінчення моніторингового візиту або від'їзду для його проведення, погоджує з представником Уповноваженого/директором Департаменту доцільність підготовки інформаційних матеріалів про проведення моніторингу

для висвітлення на вебпорталах Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений).

## **5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту**

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

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

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

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

5.5. Керівник моніторингової групи спільно з членами моніторингової групи у місячний термін з дня завершення моніторингового візиту або відрядження для його проведення, готують звіт за результатами моніторингового візиту.

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

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

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

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

Директор Департаменту щорічно надає представнику Уповноваженого узагальнену інформацію про наявні системні порушення додержання прав людини і громадянина у відповідній сфері для внесення пропозицій

Уповноваженому щодо складання актів реагування та вжиття інших заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань.

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

5.10. Контроль за своєчасністю підготовки звітів про результати проведення моніторингового візиту покладається на керівника відділу відповідного напряму діяльності.

## **6. Контроль виконання рекомендацій об'єктами моніторингу**

6.1. Контроль за виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник відділу відповідного напряму діяльності.

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

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань:

- додержання рівних прав і свобод, зокрема дотримання принципів недискримінації та гендерної рівності;
- запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми;
- додержання прав та свобод національних меншин (спільнот), корінних народів України, релігійних поглядів;
- додержання прав громадян України на документування, свободу пересування та реєстрацію/декларування місця проживання, прав іноземців та осіб без громадянства, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, а також політичних прав

Регіональними представництвами здійснюється моніторинговий візит згідно з вимогами, передбаченими розділами 2-5 Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

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

7.3. Керівник моніторингової групи у місячний термін після проведення моніторингового візиту направляє звіт та акти реагування за підписом представника Уповноваженого у відповідному регіоні до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, зокрема правоохоронних органів, місцевих та апеляційних судів, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів реагування за виявленими фактами порушень.

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

## **8. Особливості проведення безвізних перевірок**

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

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

8.2. За результатами безвізної перевірки готується звіт (згідно із структурою, наведеною у додатку 3 до цього Регламенту), в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина на відповідному об'єкті; інформація про факти порушень; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

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

**В.о. директора Департаменту моніторингу  
дотримання рівних прав і свобод,  
прав національних меншин,  
політичних та релігійних поглядів**



**Олена АНТОНЕНКО**



Додаток 1  
до Регламенту організації та  
проведення моніторингових  
візитів/безвізних перевірок з  
питань додержання рівних прав і  
свобод, прав національних  
меншин, політичних та релігійних  
поглядів (підпункт 2.5.2. пункту  
2.5. розділу 2)

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

---

### **Про відрядження в межах України**

#### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

З метою визначення стану реалізації державної політики у сфері \_\_\_\_\_ (зазначити тематику моніторингу та об'єкт моніторингу)  
прошу направити у відрядження \_\_\_\_\_ (зазначити посади та ПІБ  
працівників, які здійснюватимуть моніторинг).

Маршрут відрядження: \_\_\_\_\_ (місто, область) строк відрядження  
\_\_\_\_\_ (дата, місяць, рік).

Витрати на відрядження здійснюються за рахунок коштів бюджетної програми  
КПКВК 5991010 «Парламентський контроль за додержанням конституційних прав  
і свобод людини».

Під час здійснення моніторингу є потреба відвідування підприємств, установ,  
організацій, розташованих у місті \_\_\_\_\_, тому прошу забезпечити групу  
автомобілем \_\_\_\_\_ (марка), державний номер \_\_\_\_\_ на період  
моніторингового візиту.

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

**ПІБ**

**Погоджено:  
Представник Уповноваженого  
з рівних прав і свобод,  
прав національних меншин, політичних  
та релігійних поглядів прав і свобод**

**ПІБ**

---

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

## **Вимоги до громадського монітора**

### **1. Загальні положення щодо громадського монітора**

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

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

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

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

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

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

### **2. Вимоги до громадського монітора**

1. Громадський монітор повинен:

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

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

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

1.4 бути відповідальним та організованим;

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

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

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

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

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

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

### **3. Правила участі громадських моніторів у моніторингових візитах**

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

планом моніторингу;

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

методичним матеріалом щодо здійснення моніторингового візиту;

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

іншою інформацією, необхідною для візиту.

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

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

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

---

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

**ЗВІТ**  
**за результатами моніторингового візиту**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М. \_\_\_\_\_  
(місце складання звіту)

**Склад моніторингової групи:**

1. ПШБ, посада
2. ПШБ громадського монітора

**Керівництво 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 здійснено моніторинговий візит до \_\_\_\_\_, що розташований за адресою: \_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_.

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

*Порушення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина у різних сферах суспільних відносин (трудових, охорони здоров'я,*

освіт , соціального захисту, житлових тощо) за ознакою раси, кольору, шкіри, релігії, мови, етнічного (національного) походження, інвалідності та стану здоров'я, сексуальної орієнтації та гендерної ідентичності, віку, місця проживання, соціального стану, політичних переконань та іншими ознаками.

*право на доступність для осіб з інвалідністю;*

*право на отримання пільг та соціальних виплат;*

*право на отримання реабілітаційних послуг;*

*право на надання послуг та допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та торгівлі людьми;*

*право на звернення за міжнародним захистом в Україні;*

*право на надання медичної допомоги шукачам притулку, які перебувають у пунктах тимчасового тримання іноземців та тимчасового перебування біженців;*

*право на користування культовими будівлями;*

*право на національне самовизначення;*

*право на свободу віросповідання;*

*право на свободу політичних поглядів;*

*право на документування;*

*право на рівний доступ до послуг;*

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

### **Рекомендації за наслідками моніторингового візиту:**

- 1.
- 2.
- 3.

### **Підписи членів моніторингової групи:**

---

#### Додаток 4

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (пункт 3.2. розділу 3)

## **ПОРЯДОК ДІЙ МОНІТОРИНГОВОЇ ГРУПИ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ**

### **Крок 1**

На початку моніторингового візиту під час спілкування з керівником/представником об'єкту моніторингу керівник моніторингової групи вчиняє такі дії:

повідомляє склад моніторингової групи та представляє всіх членів моніторингової групи;

пред'являє своє службове посвідчення, службове посвідчення члена/членів моніторингової групи, доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту з питань додержання прав і свобод людини і громадянина, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених представників громадських об'єднань, експертів;

повідомляє про підставу, мету і порядок проведення моніторингового візиту, дотримання умов конфіденційності щодо інформації, отриманої під час візиту;

привертає увагу керівника/представника об'єкту моніторингу на положення законодавства, що надають складу моніторингової групи права та покладають обов'язки щодо проведення моніторингового візиту.

### **Крок 2**

Керівник моніторингової групи інформує керівника/представника об'єкту моніторингу про можливу юридичну відповідальність, а саме:

адміністративну – за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення) та штраф за такі дії від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн);

кримінальну – за незаконний вплив у будь-якій формі на Уповноваженого або його представника з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень (стаття 344 Кримінального кодексу України) та покарання за такі дії у виді штрафу від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробаційного нагляду на

строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.

### **Крок 3**

У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи керівник моніторингової групи негайно повідомляє будь-яким способом представника Уповноваженого.

### **Крок 4**

Представник Уповноваженого негайно інформує Уповноваженого про факт недопуску моніторингової групи.

### **Крок 5**

Керівник моніторингової групи:

інформує територіальний орган поліції за номером «102» або на гарячу лінію call-центра поліції за номером «0 800 500 202», працівники якої в цілодобовому режимі здійснюють комунікацію та реєстрацію заяв і повідомлень про правопорушення або події;

очікує приїзду працівників поліції;

за наявності достатніх даних про вчинення кримінального правопорушення, передбаченого статтею 344 Кримінального кодексу України, подає заяву про вчинення кримінального правопорушення та вимагає внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань упродовж 24 годин з моменту її надходження до поліції (стаття 214 Кримінального процесуального кодексу України);

вимагає від працівника поліції видати талон-повідомлення після реєстрації заяви чи повідомлення в єдиному обліку;

вимагає від працівника поліції вжиття вичерпних, передбачених Законом України «Про Національну поліцію», заходів щодо відновлення порушених прав, а саме:

- 1) перевірки документів особи;
- 2) опитування особи;
- 3) поверхневої перевірки і огляду;
- 4) зупинення транспортного засобу;
- 5) вимоги залишити місце і обмеження доступу до визначеної території;
- 6) обмеження пересування особи, транспортного засобу або фактичного володіння річчю;
- 7) проникнення до житла чи іншого володіння особи без вмотивованого рішення суду лише в невідкладних випадках, пов'язаних із:
  - а) рятуванням життя людей та цінного майна під час надзвичайних ситуацій;
  - б) безпосереднім переслідуванням осіб, підозрюваних у вчиненні кримінального правопорушення;

в) припиненням кримінального правопорушення, що загрожує життю осіб, які знаходяться в житлі або іншому володінні.

### **Крок 6**

Уповноважені особи Секретаріату Уповноваженого складають протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення, на бланку протоколу та здійснюють заходи відповідно до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 16.02.2015 № 3/02-15 (зі змінами).

---





## ПАМ'ЯТКА

### ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТА СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ ЩОДО ДОДЕРЖАННЯ ПРАВ І СВОБОД ЛЮДИНИ І ГРОМАДЯНИНА ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГНАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ НЕЗАЛЕЖНО ВІД ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ	ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ
<ul style="list-style-type: none"><li>• одержувати у встановленому законодавством порядку усі документи і матеріали, необхідні для проведення моніторингу, робити з них виписки та копії (фотокопії);</li><li>• безперешкодно проводити опитування осіб, які перебувають у відповідному об'єкті моніторингу (виключно за згодою таких осіб) не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;</li><li>• безперешкодно проводити огляд будь-яких приміщень об'єкта моніторингу не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;</li><li>• здійснювати фото-, відео- та аудіофіксацію під час проведення моніторингу;</li><li>• отримувати письмові звернення від осіб, які стали свідками та/або учасниками ймовірних порушень прав і свобод людини і громадянина;</li><li>• отримувати пояснення від усіх осіб, які перебувають в об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина;</li><li>• у разі виявлення грубих порушень прав і свобод людини і громадянина вживати невідкладних заходів реагування.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати моніторинг у межах визначених повноважень;</li><li>• повідомити керівника/представника суб'єкта моніторингу про свої обов'язки та повноваження, причину та мету моніторингу;</li><li>• ознайомити керівника/представника суб'єкта моніторингу з результатами проведеного моніторингу та/або протоколом про адміністративне правопорушення;</li><li>• належним чином оформити результати моніторингу;</li><li>• неухильно дотримуватися вимог до складання протоколу про адміністративне правопорушення, визначених порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.</li></ul>
ПРАВА СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ	ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ
<ul style="list-style-type: none"><li>• перевіряти наявність в уповноваженої посадової особи (осіб) письмового доручення, службового посвідчення та підстав для моніторингу;</li><li>• бути присутнім під час проведення моніторингу;</li><li>• одержувати та ознайомлюватися за результатами моніторингу зі звітом та/або протоколом про адміністративне правопорушення;</li><li>• надавати в письмовій формі пояснення та зауваження до звіту та/або протоколу про адміністративне правопорушення;</li><li>• оскаржувати у встановленому законом порядку неправомірні дії уповноваженої посадової особи (осіб).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• безперешкодно допускати уповноважену посадову особу (осіб) на об'єкт моніторингу та надавати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення моніторингу;</li><li>• надавати необхідні документи та іншу інформацію, завірені підписом письмові пояснення, а також засвідчені у встановленому законодавством порядку копії документів, що необхідні для проведення моніторингу;</li><li>• виконувати вимоги уповноваженої посадової особи (осіб) з питань додержання прав і свобод людини і громадянина.</li></ul>
ПОРЯДОК ДІЙ МОНІТОРИНГОВОЇ ГРУПИ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГУ	
Крок 1	Крок 4

На початку моніторингового візиту під час спілкування з керівником/представником об'єкту моніторингу керівник моніторингової групи вчиняє такі дії:

повідомляє склад моніторингової групи та представляє всіх членів моніторингової групи;

пред'являє своє службове посвідчення, службове посвідчення члена/членів моніторингової групи, доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту з питань додержання прав і свобод людини і громадянина, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених представників громадських об'єднань, експертів;

повідомляє про підставу, мету і порядок проведення моніторингового візиту, дотримання умов конфіденційності щодо інформації, отриманої під час візиту;

привертає увагу керівника/представника об'єкту моніторингу на положення законодавства, що надають складу моніторингової групи права та покладають обов'язки щодо проведення моніторингового візиту.

### Крок 2

Керівник моніторингової групи інформує керівника/представника об'єкту моніторингу про можливу юридичну відповідальність, а саме:

адміністративну – за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення) та штраф за такі дії від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн);

кримінальну – за незаконний вплив у будь-якій формі на Уповноваженого або його представника з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень (стаття 344 Кримінального кодексу України) та покарання за такі дії у виді штрафу від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробачіного нагляду на строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.

### Крок 3

У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи керівник моніторингової групи негайно повідомляє будь-яким способом відповідного представника Уповноваженого.

Відповідний представник Уповноваженого негайно інформує Уповноваженого про факт недопуску моніторингової групи.

### Крок 5

Керівник моніторингової групи: інформує територіальний орган поліції за номером «102» або на гарячу лінію call-центра поліції за номером «0 800 500 202», працівники якої в цілодобовому режимі здійснюють комунікацію та реєстрацію заяв і повідомлень про правопорушення або події;

очікує приїзду працівників поліції; за наявності достатніх даних про вчинення кримінального правопорушення, передбаченого статтею 344 Кримінального кодексу України, подає заяву про вчинення кримінального правопорушення та вимагає внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань упродовж 24 годин з моменту її надходження до поліції (стаття 214 Кримінального процесуального кодексу України);

вимагає від працівника поліції видати талон-повідомлення після реєстрації заяви чи повідомлення в єдиному обліку; вимагає від працівника поліції вжиття вичерпних, передбачених Законом України «Про Національну поліцію», заходів щодо відновлення порушених прав, а саме:

- 1) перевірки документів особи;
- 2) опитування особи;
- 3) поверхневої перевірки і огляду;
- 4) зупинення транспортного засобу;
- 5) вимоги залишити місце і обмеження доступу до визначеної території;
- 6) обмеження пересування особи, транспортного засобу або фактичного володіння річчю;

7) проникнення до житла чи іншого володіння особи без вмотивованого рішення суду лише в невідкладних випадках, пов'язаних із:

а) рятуванням життя людей та цінного майна під час надзвичайних ситуацій;

б) безпосереднім переслідуванням осіб, підозрюваних у вчиненні кримінального правопорушення;

в) припиненням кримінального правопорушення, що загрожує життю осіб, які знаходяться в житлі або іншому володінні.

### Крок 6

Уповноважені особи Секретаріату Уповноваженого складають протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні

правопорушення, на бланку протоколу та здійснюють заходи відповідно до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 16.02.2015 № 3/02-15 (зі змінами).

**ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ  
МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ**

**АДМІНІСТРАТИВНА**

**КРИМІНАЛЬНА**

за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення)

за незаконний вплив у будь-якій формі на Уповноваженого або його представника з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень

**СТЯГНЕННЯ НАКЛАДАЄТЬСЯ СУДОМ**  
штраф від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн)

(стаття 344 Кримінального кодексу України)

**ПОКАРАННЯ ПРИЗНАЧАЄТЬСЯ  
ОБВИНУВАЛЬНИМ ВИРОКОМ СУДУ**  
штраф від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробачійний нагляд на строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.