



**УПОВНОВАЖЕНИЙ  
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

14.04.2023

м. Київ

№ 41.15/23

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України

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

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 29.11.2022 № 115.15/22 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України».

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Затверджено  
наказ Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини  
«14» 04 2023 року № 41.15/23  
в редакції наказу Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав людини  
«27» 11 2023 року № 140.15/23

**Регламент**  
**організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з**  
**питань додержання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які**  
**постраждали внаслідок збройної агресії проти України**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України (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 забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), 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, Положення про Департамент моніторингу додержання прав громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого від 15.08.2022 (далі – Департамент), Методичних рекомендацій щодо моніторингу додержання прав ВПО, розроблених за підтримки Представництва Ради Європи в Україні.

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав ВПО та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. Об'єкт моніторингового візиту/безвізної перевірки (далі – Об'єкти моніторингу) – органи державної влади, органи місцевого самоврядування,

підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування, місця тимчасового проживання ВПО.

1.3.2. Моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, на підставі доручення Уповноваженого без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань та без обмеження їх кількості.

1.3.3. Безвиїзні перевірки – форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, щодо встановлення фактичного стану дотримання Об'єктами моніторингу прав і свобод ВПО та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення прав і свобод зазначеної категорії осіб (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» шляхом перевірки відкритих джерел та/або надсилання запитів);

1.3.4. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю – визначені Уповноваженим представники громадських та міжнародних організацій (або особи, які уклали з такими організаціями відповідні договори), з якими укладено меморандум про співпрацю у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина, повноваження та права яких визначені у відповідному письмовому дорученні Уповноваженого;

1.3.5. Експерти з організації проведення моніторингових візитів – представники громадських та міжнародних організацій (або особи, які уклали з такими організаціями відповідні договори), з якими укладено меморандум про співпрацю у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина, повноваження та права яких визначені у відповідному письмовому дорученні Уповноваженого. Експерти підпорядковані представнику Уповноваженого з прав громадян, постраждалих внаслідок збройної агресії проти України (далі – представник Уповноваженого).

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

1.4.1. Плановий моніторинговий візит/безвиїзна перевірка з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, проводяться відповідно до Плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок.

План проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок щоквартально затверджується Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) за поданням представника Уповноваженого та погоджується із заступником Керівника Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків (далі – заступник Керівника Секретаріату) та начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв. Після підписання Уповноваженим відповідного Плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок представник Уповноваженого надсилає його для ознайомлення представникам

Уповноваженого в областях, начальнику Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональним координаторам взаємодії з громадськістю.

1.4.2. Позаплановий моніторинговий візит/безвиїзна перевірка здійснюється за дорученням Уповноваженого та на підставі доповідної записки представника Уповноваженого за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, зокрема про можливість порушення прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України.

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.

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

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

2.2. Моніторинговий візит також може проводитись однією особою.

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

2.4. Керівник моніторингової групи, відповідальний за проведення моніторингу, у разі потреби, завчасно надсилає повідомлення про моніторинговий візит на електронну адресу керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів.

2.4.1. На підставі повідомлень від керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів про згоду на участь у моніторинговому візиті формується 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 відрядження;

2.5.3. готує проєкт доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту до визначеного Об'єкта моніторингу;

2.5.4. 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;

2.5.5. 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 моніторинговому візиті;

2.5.6. 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 Уповноваженого – службове посвідчення та доручення Уповноваженого;

громадські монітори, фахівці/експерти, регіональні координатори взаємодії з громадськістю – документ, що посвідчує особу, та доручення Уповноваженого.

Також члени моніторингової групи повинні мати необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – гігієнічні одноразові засоби захисту (маски, шапочки, рукавички, бахіли, вологі антисептичні серветки).

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

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

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи 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 на керівника Об'єкту моніторингу або особу, яка його замінює.

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 усної 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 витягів таких документів (за можливості). Ознайомлення з документами здійснюється з метою перевірки їх на відповідність нормам законодавства.

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

3.5. Отримані під час візиту звернення громадян на наступний робочий день після завершення моніторингового візиту передаються до Департаменту

документального забезпечення та роботи зі зверненнями Секретаріату Уповноваженого для їх реєстрації та передачі для розгляду в установленому порядку.

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

4.1. Керівник моніторингової групи після закінчення моніторингового візиту готує повідомлення про результати моніторингу (проект прес релізу), погоджує його з директором Департаменту та протягом трьох робочих днів надає його до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого для розміщення на офіційному вебпорталі 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 1 до цього Регламенту.

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

5.4. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого не пізніше 2 робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту після узгодження зі своїм безпосереднім керівником подають в електронній формі 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 з дня закінчення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.6. Керівник моніторингової групи не пізніше 5 робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (за наявності підстав, зокрема, потреби додаткового опрацювання документації тощо, за погодженням представника Уповноваженого цей термін може бути подовжено до 7 робочих днів) готує звіт за результатами моніторингового візиту та разом зі службовою запискою, підписаною представником Уповноваженого, подає на розгляд Уповноваженому.

5.7. У разі виявлення порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, у сфері, що належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту службовою запискою за погодженням Уповноваженого може надаватися відповідному

представнику Уповноваженого з проханням розглянути такий звіт та вжити належних заходів реагування.

5.8. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше 7 робочих днів після закінчення моніторингового візиту, надсилається зі супровідним листом керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

5.9. На підставі звітів (у тому числі наданої інформації представниками Уповноваженого в областях) і доданих до них матеріалів, начальники відділів Департаменту відповідно до напрямів діяльності здійснюють аналіз виявлених під час моніторингових візитів порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, готують висновки щодо наявності системних проблем та інформують про це директора Департаменту.

Директор Департаменту надає представнику Уповноваженого узагальнену інформацію про наявні системні проблеми дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, для внесення пропозицій Уповноваженому щодо складання актів реагування та вжиття інших заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань.

5.10.3 метою систематизації результатів моніторингових візитів та висвітлення про них інформації:

матеріали моніторингових візитів (прес релізи, звіти, фото тощо) розміщуються на офіційному вебпорталі Уповноваженого;

у Департаменті створюється та ведеться електронна папка (загальна електронна папка Департаменту/моніторинг/візити/рік моніторингового візиту/місяць візиту) для збереження в електронній формі документів та інших матеріалів за результатами візиту (звіти, фото, листи-реагування, відповіді на них тощо).

5.11. Відповідальність за розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого та завантаження до електронної папки Департаменту щодо документів моніторингового візиту (звіти, фотографії, копії документів, отриманих від об'єкта моніторингового візиту, тощо) та їх збереження покладається на керівника моніторингової групи.

5.12. Відповідальність за збереження матеріалів за результатами моніторингових візитів та контроль за подальшим наповненням електронної папки покладається на відповідального працівника Департаменту, визначеного директором Департаменту.

5.13. Контроль за своєчасністю підготовки звітів, повідомлень на офіційному вебпорталі Уповноваженого про результати проведення моніторингового візиту покладається на директора Департаменту.

## **6. Контроль за виконанням актів реагування об'єктами моніторингу**

6.1. Контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник моніторингової групи та директор Департаменту.

## **7. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними представництвами Уповноваженого**

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, представниками Уповноваженого в областях та/або працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв Уповноваженого здійснюється на підставі плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок, передбаченого пунктом 1.4.1. цього Регламенту, згідно з вимогами, передбаченими розділами 2–4 цього Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

Щокварталу до 10 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо виконання плану моніторингових візитів працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за попередній квартал за формою, згідно з додатком 2 до цього Регламенту.

7.2. Керівника моніторингової групи визначає представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, вакантна посада, тощо) – заступник Керівника Секретаріату.

7.3 Керівник моніторингової групи протягом трьох, а у разі подовження терміну підготовки звіту представником Уповноваженого у відповідній області або заступником керівника Секретаріату, протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту за погодженням з представником Уповноваженого у відповідній області або заступником Керівника Секретаріату, готує проект прес релізу та направляє звіт керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

7.4. У разі виявлення порушень під час проведення моніторингових візитів керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту направляє листи реагування до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів за виявленими фактами порушень.

7.5. На підставі звіту, керівник моніторингової групи розробляє та завантажує до системи електронного документообігу за підписом представника Уповноваженого у відповідній області або заступника керівника Секретаріату:



проект службової записки на ім'я Уповноваженого щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів, а також подає до відома представника Уповноваженого;

проект службової записки щодо розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведеного моніторингового візиту.

7.6. Після надходження відповідей на листи реагування, керівник моніторингової групи узагальнює отриману інформацію та протягом п'яти робочих днів інформує Уповноваженого для подальшого прийняття рішень щодо необхідності вжиття додаткових заходів реагування, а також додає до відома представника Уповноваженого;

7.7. Щомісяця до 5 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо актуального виконання рекомендацій у попередніх періодах, наданих за результатами моніторингових візитів, здійснених працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за формою, згідно з додатком 3.

## **8. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними координаторами взаємодії з громадськістю**

8.1. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю мають право безпосередньо здійснювати моніторингові візити з питань дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, на підставі доручення Уповноваженого та плану проведення моніторингових візитів, затвердженого Уповноваженим.

Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

8.2. За результатами проведеного моніторингу, регіональним координатором взаємодії з громадськістю подається представнику Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – відповідальному працівнику Відділу сприяння роботі регіональних представництв проект прес релізу та звіт за результатами проведеного моніторингового візиту за формою, передбаченою пунктом 5.2. розділу 5 цього Регламенту, не пізніше 3 робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (за наявності підстав, зокрема, потреби додаткового опрацювання документації тощо, за погодженням представника Уповноваженого у відповідній області або визначеного працівника Відділу сприяння роботі регіональних представництв цей термін може бути подовжено до 5 робочих днів).

До звіту додаються фото- та відеоматеріали, а також у разі наявності, отримані під час здійснення моніторингового візиту скарги, звернення чи пропозиції щодо можливих порушень прав громадян на адресу Уповноваженого.

8.3. На підставі звіту, представник Уповноваженого у відповідній області або відповідальний працівник Відділу сприяння роботі регіональних представництв направляє через систему електронного документообігу підготовлені регіональним координатором взаємодії з громадськістю:

проект службової записки на ім'я Уповноваженого щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів;

проект службової записки щодо розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведеного моніторингового візиту.

8.4. У разі виявлення порушень під час проведення моніторингового візиту, регіональний координатор взаємодії з громадськістю готує листи реагування за підписом представника Уповноваженого у відповідній області або заступником керівника Секретаріату до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів за виявленими фактами порушень.

8.5. Регіональний координатор взаємодії з громадськістю забезпечує контроль за виконанням рекомендацій, наданих територіальним органам (підрозділам) центральних органів виконавчої влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності.

8.6. Після надходження відповідей на листи реагування, регіональний координатор взаємодії з громадськістю узагальнює отриману інформацію та протягом п'яти робочих днів службовою запискою подає їх через представника Уповноваженого у відповідній області Уповноваженому для подальшого прийняття рішень щодо необхідності вжиття додаткових заходів реагування, а також додає до відома представника Уповноваженого.

8.7. Щомісяця до 5 числа регіональні координатори взаємодії з громадськістю надають відповідальному працівнику Департаменту або визначеним експертам з організації та проведення моніторингових візитів звіт за встановленою формою щодо актуального виконання рекомендацій у попередніх періодах, наданих за результатами моніторингових візитів для узагальнення та інформування представника Уповноваженого.

## **9. Моніторинг діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю**

9.1. З метою належного виконання вимог цього Регламенту, відповідальний працівник Департаменту, визначений директором Департаменту здійснює

моніторинг діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, який, зокрема, включає в себе проведення вибіркових перевірок:

9.1.1. звітів про проведення моніторингових візитів;

9.1.2. наданих рекомендацій та пропозиції за результатами проведення моніторингових візитів;

9.1.3. здійснення належного контролю за виконанням рекомендацій та пропозицій, наданих за результатами проведення моніторингових візитів;

9.1.4. розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведених моніторингових візитів.

9.2. До моніторингу діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю можуть бути залучені експерти з організації та проведення моніторингових візитів.

Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності експертів з організації моніторингових візитів здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

9.3. Експерти з організації та проведення моніторингових візитів:

9.3.1. надають підтримку у виконанні відповідальним працівником Департаменту вимог пункту 9.1. розділу 9 цього Регламенту;

9.3.2. надають роз'яснення регіональним координаторам взаємодії з громадськістю щодо особливостей проведення моніторингових візитів;

9.3.3. беруть участь у підготовці методологій проведення моніторингових візитів;

9.3.4. сприяють узагальненню та підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів щодо проведення моніторингових візитів, в тому числі, щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами проведення моніторингових візитів;

9.3.5. надають підтримку у підготовці щоквартальних планів проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок;

9.3.6. за дорученням представника Уповноваженого виконують інші функції, пов'язані з організацією та проведенням моніторингових візитів та моніторингом діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю.

## **10. Особливості проведення безвізних перевірок**

10.1. Безвізна перевірка здійснюється шляхом:

моніторингу відкритих джерел інформації;

надсилання запиту 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.

10.2. Не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання відповіді на запити працівник, який проводить безвізну перевірку, готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого.

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

У разі відсутності порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, у звіті зазначається інформація про відсутність рекомендацій органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування.

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

10.5. Опрацювання звітів, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 5.6–5.13 цього Регламенту.

### **Додаток 1**

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України (пункт 5.2. розділу 5)

## **ЗВІТ**

**за результатами моніторингового візиту до місця тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на базі \_\_\_\_\_**

*дата візиту*

*населений пункт*

**Мета моніторингового візиту:** відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» здійснено моніторинг додержання прав внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) на належні умови проживання у місці тимчасового проживання (далі – МТП).

### **Склад моніторингової групи:**

*(ПІБ, посада, учасників моніторингової групи)*

### **Моніторинговий візит проводився у присутності:**

*(ПІБ, посада, осіб, які приймали участь у відвідуванні МТП, зокрема, адміністрація закладу, ВПО або без присутніх)*

**Назва об'єкта моніторингу, адреса, форма власності, керівництво установи, інша інформація:**

*Повна назва об'єкта моніторингу*

*Повна адреса об'єкта моніторингу*

*Форма власності*

*Балансоутримувач (власник) об'єкту моніторингу (ПІБ, назва, тощо)*

*Ініційовано внесення об'єкту до переліку МТП, що формується Мінреінтеграції*

**Попередній моніторинговий візит не здійснювався.**

### **Розташування**

*Розташування об'єкту МТП відносно об'єктів соціальної інфраструктури, меж населеного пункту, тощо.*

### **Наповненість**

*Відповідність п. 3 МС (кількість жінок, чоловіків, осіб з інвалідністю, осіб літнього/пенсійного віку, як ведеться облік мешканців МТП).*

### **Вартість проживання, договір на проживання та правила проживання**

*Загальна інформація про вартість проживання та компенсації витрат за спожиті комунальні послуги.*

### **Інженерні системи (тепло-, водо-, електро- постачання, вентиляція)**

*Відповідність п. 1 МС.*

### **Харчування**

*Відповідність п. 10 МС (місця для приготування та прийому їжі, зберігання продуктів, меблі, прилади, інвентар).*

### **Санітарія та гігієна**

*Відповідність п.п. 13-14, 17-18 МС (один душ на дванадцять осіб, один туалет на десять осіб, розподіл за ознакою статі, наявність однієї пральної та сушильної машини на двадцять осіб).*

### **Протипожежна безпека**

*Наявність плану евакуації, вогнегасників, аптечки ПМД, укриття, в тому числі, поблизу МТП та його доступність для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення).*

### **Безбар'єрність**

*Відповідність п.п. 11, 14, 19-20 МС (доступність будівлі для маломобільних груп населення).*

### **Умови в кімнатах**

*Відповідність п.п. 4-8 МС (площа одного ліжко-місця не менше 6 м<sup>2</sup>, забезпечено приватність мешканців МТП, наявність меблів для зберігання особистих речей, тощо).*

### **Дозвілля**

*Відповідність п. 9 МС (наявність місць для проведення зборів, організації дозвілля).*

### **Доступ до інформації та послуги**

*Розміщення інформаційних стендів, скриньок для звернень, надання послуг, в тому числі міжнародними організаціями.*

### **Освіта**

*Відповідність п. 9 МС (наявність приміщення для дистанційного навчання, форма навчання, відвідування закладів освіти, тощо).*

### **Працевлаштування**

*Загальна ситуація щодо працевлаштування в МТП, а також залученість ДЦЗ.*

### **Анонімні інтерв'ю під час візиту проведено з \_\_\_ особами.**

*Зазначається короткий опис порушених питань або їх відсутність.*

### **Правопросвітницькі заходи проведено для \_\_\_ осіб.**

*Проведено інформування мешканців МТП щодо діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також роз'яснено порядок та можливі шляхи звернення до Уповноваженого.*

### **Загальні потреби МТП:**

*Потреби, які озвучені представником адміністрації МТП.*

### **Рекомендації за результатами моніторингового візиту:**

*- забезпечити можливими медикаментами та роз'яснити (поінформувати) право на безкоштовні ліки та медичну допомогу (безперешкодний доступ до*

медичного обслуговування) для ВПО (у т.ч. в межах програми «Доступні ліки») та укладання декларації з сімейними лікарями;

- забезпечити безбар'єрне пересування осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення приміщеннями МКП, а також безбар'єрний доступ та користування об'єктами санітарії та гігієни, або їх розумне пристосування;

- опрацювати питання утворення відокремленого простору шляхом встановлення легких конструкцій (ширм, перегородок), для осіб, які не пов'язані між собою спільним побутом або родинними зв'язками;

- опрацювати, спільно з міжнародними та національними організаціями, питання щодо (будь яких питань, що стосуються ремонтів, побутової техніки, будь-яких фінансових вкладень);

- взяти заходів щодо залучення компенсації за спожиті комунальні послуги, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022 р. № 261 «Про затвердження Порядку та умов надання компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) об'єктів державної, комунальної та приватної власності у період воєнного стану»;

- опрацювати з керівництвом МКП питання щодо видалення плісняви, а також провести інформаційний захід для мешканців, спрямований на попередження появи плісняви;

- ініціювати внесення МТП до переліку місць тимчасового проживання області.

**\*Скорочення, що застосовуються у звіті:**

- ВПО – внутрішньо переміщені особи;
- МТП – місце тимчасового проживання;
- МС – мінімальні стандарти;
- ДЦЗ – Державна служба зайнятості;
- ПМД – перша-медична допомога.

## **Додаток 2**

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України (пункт 7.1. розділу 7)

### **Звіт щодо виконання плану моніторингових візитів за період \_\_\_\_\_ 202\_\_ року**

<b>№ п/п</b>	<b>Область</b>	<b>Кількість запланованих моніторингових візитів</b>	<b>Кількість проведених моніторингових візитів</b>	<b>Кількість непроведених моніторингових візитів із запланованих</b>	<b>Причини невиконання</b>



