



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

23 08 2024

м. Київ

№ 106.15/24

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

З метою належної організації та проведення моніторингових візитів та безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, задля ефективного здійснення парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина, зокрема дитини, відповідно до статті 101 Конституції України, статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»,

НАКАЗУЮ:

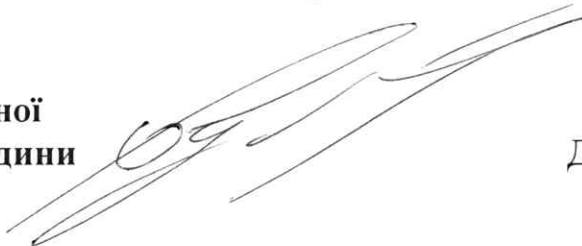
1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 17.11.2023 № 135.15/23 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання прав і свобод дитини органами

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної
Ради України з прав людини**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the official title and the printed name.

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

22 . 08 .2024 № 106.15/24

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Регламент

**організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів
з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади,
органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми власності**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів і розроблений керуючись Конвенцією Організації Об'єднаних Націй про права дитини, Декларацією прав дитини, прийнятою резолюцією 1386 (XIV) Генеральної Асамблеї ООН від 20.11.1959, та відповідно до Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15/22 (зі змінами), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 84.15/22, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 87.15/22.

1.2. Метою Регламенту є впровадження єдиних засад реалізації парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина під час здійснення моніторингу стану додержання прав і свобод дітей, уніфікації дій осіб, які беруть участь у моніторингових візитах/безвиїзних моніторингах, визначення порядку документального оформлення результатів моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів (звітів) та підготовки актів реагування.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

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

1.3.2. предмет моніторингового візиту/безвиїзного моніторингу – стан додержання прав і свобод дітей та забезпечення їх найкращих інтересів;

1.3.3. моніторинговий візит – виїзна форма організації роботи працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), яка проводиться за дорученням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), 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»,

до об'єкта моніторингового візиту без попереднього повідомлення його представників про час і мету відвідування;

1.3.4. безвізний моніторинг – форма організації роботи працівників Секретаріату Уповноваженого щодо встановлення фактичного стану додержання об'єктами безвізного моніторингу прав і свобод дитини, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення зазначених прав і свобод дитини (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», у тому числі шляхом перевірки відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту безвізного моніторингу).

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

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

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

1.4.3. цільові моніторингові візити/безвізні моніторинги проводяться з конкретною метою, зокрема, для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми стану додержання прав і свобод дитини, причин та умов, які її викликали;

1.4.4. повторні моніторингові візити/безвізні моніторинги – планові та позапланові моніторингові візити/безвізні моніторинги, що здійснюються до об'єкта моніторингового візиту/безвізного моніторингу, останній візит до якого виявив відповідні порушення прав і свобод дитини, з метою з'ясування стану виконання наданих рекомендацій для усунення цих порушень.

1.4.5. термінові моніторингові візити/безвізні моніторинги проводяться у разі надходження інформації, отримання матеріалів про порушення прав і свобод дитини, що потребує негайного реагування з метою усунення вказаних порушень.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Уповноважений або його Представник визначає мету, підстави моніторингового візиту. Рішення про проведення моніторингового візиту приймається Уповноваженим на підставі відомостей про порушення прав і свобод дітей, отриманих за зверненнями громадян України, іноземців, осіб без громадянства чи їх представників; за зверненнями народних депутатів України; за власною ініціативою.

2.2. Директор Департаменту за погодженням з Представником Уповноваженого формує склад моніторингової групи з числа працівників Департаменту, представників Уповноваженого (за згодою), представників неурядових організацій, експертів, які діють за дорученням Уповноваженого (за згодою), та визначає керівника моніторингової групи.

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

2.4. Керівник моніторингової групи:

2.4.1. надсилає повідомлення про моніторинговий візит на електронну адресу представника Уповноваженого в регіоні не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення моніторингового візиту, без розголошення інформації про об'єкт моніторингу. За потреби повідомлення надсилається також на електронні адреси регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, фахівців/експертів;

2.4.2. у разі потреби проведення термінового моніторингового візиту повідомлення про моніторинговий візит надсилається у день його проведення, без розголошення інформації про об'єкт моніторингу, на електронну адресу представника Уповноваженого в регіоні, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, вакантна посада), керівника структурного підрозділу регіонального представництва, який інформує інших осіб, що можуть бути залучені до моніторингового візиту;

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

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

2.4.5. здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт моніторингу, проводить аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав і свобод дитини, виявлених під час попередніх моніторингових візитів, звернень громадян щодо об'єкта моніторингу, що надійшли до Уповноваженого;

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

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

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

3. Проведення моніторингового візиту

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

Повноваження членів моніторингової групи:

3.1.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку усі документи, і матеріали, необхідні для проведення моніторингового візиту, робити з них виписки та копії (фотокопії);

3.1.2. Безперешкодно спілкуватися з дітьми та опитувати дітей у присутності не менше двох осіб з числа членів моніторингової групи;

3.1.3. Перевіряти умови організації освітнього процесу, в якому беруть участь діти, які перебувають в об'єкті моніторингу;

3.1.4. Оглядати будь-які приміщення об'єкта моніторингу не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;

3.1.5 Здійснювати фото -, відео - та аудіофіксацію під час проведення моніторингу.

3.1.6. Отримувати письмові пояснення від осіб, які стали свідками та/або учасниками ймовірних порушень прав і свобод дітей;

3.1.7. Отримувати пояснення від усіх осіб, які перебувають в об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав і свобод дітей;

3.1.8. У разі виявлення грубих порушень прав і свобод дітей вживати невідкладних заходів реагування.

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу керівник моніторингової групи повідомляє відповідного Представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає протокол про адміністративне правопорушення стосовно особи (осіб), яка (які) не виконують законні вимоги за статтею 188-40 Кодексу України

про адміністративні правопорушення за наявності відповідних підстав. Керівник моніторингової групи має право звернутися до територіальних органів поліції задля надання сприяння у доступі членам моніторингової групи до об'єкта моніторингу з метою виконання доручення Уповноваженого щодо перевірки стану додержання прав і свобод дітей та забезпечення їх найкращих інтересів.

3.3. У разі виникнення екстреної ситуації під час моніторингового візиту, зокрема такої, що є небезпечною для життя та/або здоров'я дітей та/або членів моніторингової групи, що знаходяться в межах об'єкта моніторингу, керівник моніторингової групи невідкладно повідомляє відповідного Представника Уповноваженого, територіальні органи поліції (за потреби), та вживає інших невідкладних заходів для мінімізації ризиків для життя та/або здоров'я дітей та/або членів моніторингової групи відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Проведення моніторингового візиту включає:

3.4.1. спілкування з дітьми, які перебувають в об'єкті моніторингу, (за їхньою згодою), у присутності не менше двох осіб з числа членів моніторингової групи, за участі психолога, який залучається за потреби;

3.4.2. опитування дітей, які перебувають в об'єкті моніторингу (за їхньою згодою);

3.4.3. отримання інформації про надання медичної та соціально-психологічної допомоги дітям, які перебувають в об'єкті моніторингу, ознайомлення з медичною документацією;

3.4.4. огляд всіх приміщень об'єкта моніторингу не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;

3.4.5. перевірка житлово-побутових умов об'єкта моніторингу з метою встановлення їх відповідності санітарно-гігієнічним вимогам;

3.4.6. перевірка умов організації освітнього процесу, в якому беруть участь діти, які перебувають в об'єкті моніторингу;

3.4.7. здійснення фото-, відео- та аудіофіксації;

3.4.8. отримання письмових пояснень від осіб, які стали свідками ймовірних порушень прав і свобод дітей;

3.4.9. ознайомлення з документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингового візиту, та отримання (за потреби) від об'єкта моніторингу копій (в тому числі електронних) та/або витягів з таких документів;

3.4.10. вжиття інших заходів, які допомагають членам моніторингової групи всебічно вивчити ситуацію із додержання прав і свобод дитини і забезпечення її найкращих інтересів в об'єкті моніторингу.

3.5. Учасники моніторингової групи мають право отримати у керівника, іншої відповідальної особи об'єкта моніторингу, педагогів або інших осіб, які здійснюють догляд за дітьми, які перебувають в об'єкті моніторингу, пояснення, у тому числі письмові, за фактом виявлених порушень прав і свобод дітей.

3.6. Про виявлені порушення прав і свобод дітей, які можуть загрожувати їхньому життю та/або здоров'ю керівник моніторингової групи невідкладно повідомляє представників правоохоронних органів для подальшого опрацювання та реагування на виявлені порушення прав і свобод дітей.

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

Зокрема, у разі потреби, учасники моніторингової групи викликають органи поліції, екстрену медичну допомогу, представників відповідної служби у справах дітей тощо, залишаються на місці до їх прибуття, а також контролюють надання дітям безпечного місця перебування під час проведення слідчих дій, доступу до правничої допомоги, а також надання за необхідності домедичної та/або психологічної допомоги.

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

3.9. За підсумками моніторингового візиту керівник моніторингової групи може в усній формі повідомити керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про попередні висновки моніторингового візиту, а також повідомити про виявлені порушення прав і свобод дітей та надати попередні рекомендації щодо їх усунення.

4. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

4.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому зазначаються зібрані відомості, у тому числі факти порушень прав і свобод дітей, основні проблеми, виявлені під час моніторингового візиту, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення. Звіт надсилається до відповідного центрального органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності для вжиття необхідних заходів реагування, спрямованих на усунення недоліків, виявлених під час моніторингового візиту.

4.2. Частиною звіту є рекомендації про необхідність вжиття заходів реагування на виявлені порушення прав і свобод дітей, які надсилаються за належністю до відповідного центрального органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності для розгляду і виконання.

4.3. Інформація зазначається у звіті з обов'язковим дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.4. Звіт формується відповідно до додатку 3 до цього Регламенту.

4.5. До звіту, за наявності, долучаються копії документів, отриманих під час моніторингового візиту, у тому числі, але не виключно, висновки експертів,

з доданими до них документами, письмові пояснення керівника об'єкта моніторингу, іншої відповідальної особи об'єкта моніторингу, педагогів або інших осіб, які доглядають за дітьми, які перебувають в об'єкті моніторингу, фотографії, відео- та аудіоматеріали, та інші матеріали, що ілюструють, або доповнюють звіт. За потреби, до звіту можуть бути долучені копії документів щодо фактів, виявлених під час моніторингового візиту.

4.6. Учасники моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого не пізніше чотирьох робочих днів з дня завершення моніторингового візиту після узгодження зі своїм безпосереднім керівником подають в електронному вигляді керівнику моніторингової групи звіти за результатами моніторингового візиту відповідно до напрямів діяльності та поставлених завдань.

4.7. Громадські монітори не пізніше двох робочих днів після завершення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту та аудіо-, фото-, відео матеріали (за наявності), за формою, передбаченою Додатком 2 до цього Регламенту.

4.8. Керівник моніторингової групи не пізніше семи робочих днів після завершення моніторингового візиту узагальнює та подає звіт за результатами моніторингового візиту директору Департаменту. Директор Департаменту протягом одного робочого дня перевіряє звіт та передає його на погодження Представнику Уповноваженого. Представник Уповноваженого протягом двох робочих днів погоджує звіт.

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

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

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

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

За наявності достатніх підстав за фактами, виявленими за результатами моніторингового візиту порушень прав і свобод дитини Департаментом,

регіональним представництвом Уповноваженого готуються та подаються на підпис Уповноваженому (Керівнику Секретаріату Уповноваженого, Представнику Уповноваженого, директору Департаменту) листи до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності про ініціювання порушення дисциплінарних проваджень, проваджень у справах про адміністративні правопорушення, кримінальних проваджень, проведення перевірок, ревізій, аудитів підпорядкованих та підконтрольних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності.

4.12.3 метою систематизації результатів моніторингових візитів у Департаменті створюється та ведеться електронна папка (загальна база даних Департаменту/рік моніторингового візиту/назва об'єкта моніторингу) для накопичення в електронному вигляді документів та інших матеріалів за результатами моніторингового візиту (звіти, фото, листи реагування, відповіді на них тощо). Звіти та матеріали моніторингових візитів (їх електронні копії) накопичуються, аналізуються та узагальнюються Департаментом у електронній базі даних.

Звіти за результатами моніторингових візитів зберігаються в електронному та друкованому форматі, відповідно до номенклатури справ Департаменту.

4.13. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами моніторингових візитів з доданими до них матеріалами, у тому числі будь-якої інформації, яка містить персональні дані про особу, покладається на керівника відділу моніторингу Департаменту.

5. Контроль за виконанням актів реагування за результатами моніторингу

5.1. У разі виявлення під час моніторингового візиту порушень прав і свобод дитини Уповноважений готує подання, яке вноситься до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам для вжиття відповідних заходів у місячний строк щодо усунення виявлених порушень прав і свобод дітей.

5.2. Керівник відділу моніторингу Департаменту здійснює контроль за виконанням актів реагування Уповноваженого за підсумками моніторингового візиту, який полягає у зборі, систематизації та аналізі інформації, отриманої під час моніторингу, та вжиття відповідних заходів реагування у разі неусунення у встановлений у пункті 6.1. строк органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, їх посадовими і службовими особами виявлених під час моніторингу порушень прав і свобод дітей.

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

6. Особливості проведення моніторингових візитів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, регіональними представниками Уповноваженого

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

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

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

7. Проведення безвізного моніторингу

7.1. Безвізний моніторинг спрямований на отримання оперативних даних щодо додержання прав і свобод дітей та своєчасне реагування на виявлені порушення.

7.2. Безвізний моніторинг здійснюється на підставі:

7.2.1. звернень громадян;

7.2.2. моніторингу відкритих джерел інформації;

7.2.3. за ініціативою Уповноваженого або Представника Уповноваженого.

7.3. Проведення безвізного моніторингу за зверненнями громадян:

7.3.1. На підставі отриманого звернення громадянина представник Уповноваженого відкриває провадження та надає доручення директору Департаменту провести безвиїзний моніторинг щодо стану додержання прав і свобод дітей;

7.3.2. З метою отримання інформації щодо стану додержання прав і свобод дітей готуються та надсилаються до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам відповідні запити, ініціативні листи тощо. Відповідальність за організацію підготовки вищевказаних документів покладається на директора Департаменту;

7.3.3. Директор Департаменту забезпечує процес збору даних, аналізу інформації, яка міститься в отриманих відповідях на запити, ініціативні листи тощо;

7.3.4. Директор Департаменту за погодженням з Представником Уповноваженого визначає особу, яка відповідальна за формування звіту за результатами безвиїзного моніторингу, який готується впродовж 10 робочих днів після завершення безвиїзного моніторингу;

7.3.5. Звіт готується згідно зі структурою, наведеною у додатку 3 до цього Регламенту, в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини об'єктом безвиїзного моніторингу; інформація про факти порушень, у разі їх виявлення; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

7.4. Проведення безвиїзного моніторингу на підставі інформації з відкритих джерел та/або за ініціативою Уповноваженого (Представника Уповноваженого):

7.4.1. Безвиїзний моніторинг проводиться на підставі опрацювання отриманих у відповідь на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкта безвиїзного моніторингу та на підставі моніторингу відкритих джерел інформації;

7.4.2. За необхідності визначення достовірності інформації, отриманої від об'єкта безвиїзного моніторингу, направляються уточнюючі запити до інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних та юридичних осіб.

7.4.3. За необхідності визначення достовірності інформації, отриманої з відкритих джерел, направляються запити до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних та юридичних осіб.

7.4.4. Не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання останньої відповіді на запити працівник відділу моніторингу Департаменту, який проводить безвиїзний моніторинг, узагальнює інформацію і у разі виявлення

під час моніторингу порушень прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини невідкладно надає її до директора Департаменту

7.4.5. За результатами безвиїзного моніторингу працівник відділу моніторингу Департаменту готує звіт згідно зі структурою, наведеною у додатку 3 до цього Регламенту, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини об'єктом безвиїзного моніторингу; інформація про факти порушень, у разі їх виявлення; висновки та рекомендації щодо їх усунення;

7.4.6. Звіт готується у строк не пізніше восьми робочих днів з дня отримання останньої відповіді на запити, надіслані в рамках проведення безвиїзного моніторингу.

7.5. Опрацювання звітів за результатами безвиїзного моніторингу директором Департаменту, Представником Уповноваженого, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюється відповідно до вимог розділів 4, 5 цього Регламенту.

Додаток 1
до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвіїзних моніторингів
з питань додержання прав і свобод
дитини органами державної влади,
органами місцевого самоврядування,
підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми
власності (пункт 2.4.4)

Керівнику Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

З метою здійснення моніторингу _____

(зазначити тематику моніторингу)

прошу погодити склад моніторингової групи (додається) та направити
у відрядження до міста _____

(назва об'єкта моніторингу)

(район, область)

_____ року тривалістю _____ день/днів працівників
(день, місяць, рік) (вказати кількість)

Департаменту моніторингу додержання прав дитини _____

(ПІБ, посада)

Маршрут моніторингового візиту передбачає виїзд з міста Києва
до _____ та повернення _____

(місто, область) (того самого дня/дата повернення)
до міста Києва _____ транспортом.

(вид транспорту)

Під час здійснення моніторингу є потреба відвідування підприємств,
установ, організацій, розташованих у _____

(назва населеного пункту, територіальної громади)

прошу забезпечити моніторингову групу автомобілем _____,
(марка)

державний номер _____ на період моніторингового візиту.

Представник Уповноваженого/
Директор Департаменту

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвізних моніторингів
з питань додержання прав і свобод
дитини органами державної влади,
органами місцевого самоврядування,
підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми
власності (пункт 4.7)

ЗВІТ

Громадського монітора _____
(ПІБ)
про результати моніторингового візиту від _____. 202_ р.

(назва установи)

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

До звіту додаються наступні документи та матеріали:

1. пояснення посадової особи _____;
2. фото _____;
3. _____.

_____. 202_ р.

(ПІБ)

(підпис)

Додаток 3
до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвіїзних моніторингів
з питань додержання прав і свобод
дитини органами державної влади,
органами місцевого самоврядування,
підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми
власності (пункт 4.4)

ЗВІТ

за результатами моніторингового візиту до

(повна назва органу/установи, моніторинг якої здійснювався)

«___» _____ року Місце складання звіту _____

I. Мета моніторингового візиту:

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 моніторинг додержання прав і свобод дітей, які перебувають в об'єкті моніторингу

(повна назва та адреса)

II. Склад моніторингової групи:

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

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

Керівництво об'єкта моніторингу:

(ПІБ, посада)

Опис об'єкта моніторингу: розташування; наповненість (чисельність дітей, вихователів, іншого персоналу, які проживають в об'єкті моніторингу); харчування; гігієна; умови в кімнатах; освіта; дозвілля; інженерні системи (тепло-, водо-, електропостачання, вентиляція); протипожежна безпека; наявність обладнання для полегшення руху дітям, які мають вади здоров'я.

Попередній моніторинговий візит (у разі його проведення) здійснювався _____

За його результатами було надано такі рекомендації:

1. _____
2. _____
3. _____

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами моніторингового візиту: _____

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

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

Короткий виклад змісту проведених інтерв'ю (опитувань).

IV. Виявлені порушення прав та інтересів дитини під час моніторингового візиту:

1. Опис порушень (зазначається, у чому суть виявлених порушень).
2. Якими документами або іншою інформацією та матеріалами підтверджуються відповідні порушення (у тому числі, але не виключно, медичні документи; висновки психолога; письмові пояснення дітей; письмові пояснення осіб, які стали свідками порушень; письмові пояснення керівника, іншої відповідальної особи об'єкта моніторингу, педагогів або інших осіб, які доглядають за дітьми, які перебувають в об'єкті моніторингу; копії скріншотів з мобільних телефонів дітей; фото-, відео-, аудіоматеріали).
3. Констатація порушеного права з посиланням на відповідний нормативно-правовий акт.

V. Рекомендації за результатами моніторингового візиту:

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

VI. Підписи членів моніторингової групи

Додатки:

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

Додаток 4
до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвиїзних моніторингів
з питань додержання прав і свобод
дитини органами державної влади,
органами місцевого самоврядування,
підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми
власності

Вимоги до громадського монітора

1. Загальні положення щодо громадського монітора

1.1. Громадський монітор здійснює свою діяльність на добровільній та безоплатній основі.

1.2. Громадським монітором може бути особа з числа працівників громадських організацій, експертів (за згодою), які є членами експертних рад із відповідних питань.

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

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

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

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

2. Вимоги до громадського монітора

2.1. Громадський монітор повинен:

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

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

2.2.3. під час візиту працювати у команді з іншими учасниками

моніторингу, виконувати вказівки керівника моніторингової групи, виявляти людяність, відповідальність, тактовність і толерантність;

2.2.4. бути відповідальним та організованим;

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

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

2.2.7. не використовувати з особистою/професійною метою інформацію, отриману під час моніторингового візиту;

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

2.2. Отримана під час моніторингового візиту інформація (персональні дані, документи, фото- та відеоматеріали тощо) передається керівнику моніторингової групи та не підлягають розголошенню громадським монітором.

2.3. Незалежно від того, до якої організації належить громадський монітор, він/вона дотримується принципів неупередженості й об'єктивності під час проведення моніторингового візиту, а також під час висвітлення результатів моніторингового візиту.

3. Правила участі громадських моніторів у моніторингових візитах

3.1. Громадський монітор зобов'язаний ознайомитись з необхідною інформацією, що надається керівником моніторингової групи, зокрема:

алгоритмом проведення моніторингового візиту;

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

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

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

іншою інформацією, необхідною для моніторингового візиту.

3.2. Одночасно відбувається обмін контактними даними учасників моніторингової групи, обговорюються час і місце збору.

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

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



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

08.10.2024

м. Київ

№ 130.15/24

**Про внесення змін
до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів
з питань додержання прав і свобод дитини
органами державної влади, органами місцевого самоврядування,
підприємствами, установами, організаціям
незалежно від форми власності**

З метою належної організації порядку дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям незалежно від форми власності,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям незалежно від форми власності, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 23.08.2024 № 106.15/24 такі зміни:

1) пункт 1.3 розділу 1 доповнити підпунктом 1.3.5 такого змісту:

«1.3.5. перешкоджання у проведенні моніторингового візиту – діяння (дії чи бездіяльність) керівника/представників об'єкту моніторингу, що полягають у:
- невиконанні законних вимог Уповноваженого, його представників або працівників Секретаріату Уповноваженого, що включають, зокрема недопущення моніторингової групи до об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи (дорученням Уповноваженого, службовим посвідченням працівника

Секретаріату Уповноваженого); затягування у допуску під різними приводами; вимагання від моніторингової групи додаткових документів та дозволів для здійснення своєї діяльності (окрім доручення Уповноваженого та документа, що посвідчує особу, службового посвідчення працівника Секретаріату Уповноваженого); перешкоджання конфіденційному спілкуванню з дітьми; тощо;

- незаконному впливі у будь-якій формі на Уповноваженого, його представників або працівників Секретаріату Уповноваженого, членів моніторингової групи, з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень, що може полягати, але не виключно, в умовлянні, шантажуванні, погрозі насильством або іншій формі впливу.»;

2) пункт 2.2. розділу 2 викласти у такій редакції:

«2.2. Директор Департаменту за погодженням з Представником Уповноваженого формує склад моніторингової групи з числа працівників Департаменту, представників Уповноваженого (за згодою), представників неурядових організацій, експертів, які діють за дорученням Уповноваженого (за згодою), та визначає керівника моніторингової групи. Керівником моніторингової групи може бути Уповноважений, його представник або працівник Секретаріату Уповноваженого.»;

3) пункт 3.2 розділу 3 викласти у такій редакції:

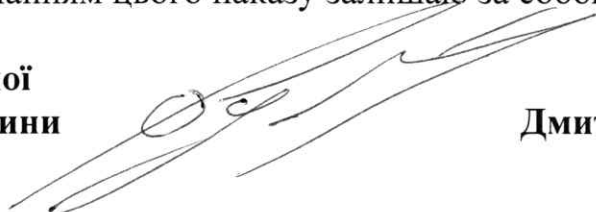
«3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого. Керівник моніторингової групи має право звернутися до територіальних органів поліції задля надання сприяння у доступі членам моніторингової групи до об'єкта моніторингу з метою виконання доручення Уповноваженого щодо перевірки стану додержання прав і свобод дітей та забезпечення їх найкращих інтересів. Уповноважені особи Секретаріату Уповноваженого складають протокол про адміністративне правопорушення стосовно особи (осіб), яка (які) не виконують законні вимоги за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення за наявності відповідних підстав. Детальний порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту визначений у Додатку 5 до цього Регламенту.».

3) доповнити Додатком 5 у редакції, що додається.

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

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної
Ради України з прав людини**



Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Додаток 5
до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвіїзних моніторингів
з питань додержання прав і свобод
дитини органами державної влади,
органами місцевого
самоврядування,
підприємствами, установами,
організаціям незалежно від форми
власності (пункт 3.2)

ПОРЯДОК ДІЙ МОНІТОРИГОВОЇ 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 дитини, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених представників громадських об'єднань, психологів, педагогів, 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 пробачійного 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.

Крок 4

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).



ПАМ'ЯТКА

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

ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ

- одержувати у встановленому законодавством порядку усі документи і матеріали, необхідні для проведення моніторингу, робити з них виписки та копії (фотокопії);
- безперешкодно спілкуватися з дітьми та опитувати дітей у присутності не менше двох осіб з числа членів моніторингу;
- перевіряти умови організації освітнього процесу, в якому беруть участь діти, які перебувають в об'єкті моніторингу;
- оглядати будь-які приміщення об'єкта моніторингу не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;
- здійснювати фото-, відео- та аудіофіксацію під час проведення моніторингу;
- отримувати письмові пояснення від осіб, які стали свідками та/або учасниками ймовірних порушень прав і свобод дітей;
- отримувати пояснення від усіх осіб, які перебувають в об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав і свобод дітей;
- у разі виявлення грубих порушень прав і свобод дітей вживати невідкладних заходів реагування.

ПРАВА СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ

- перевіряти наявність в уповноваженої посадової особи (осіб) письмового доручення, службового посвідчення та підстав для моніторингу;
- бути присутнім під час проведення моніторингу;
- одержувати та ознайомлюватися за результатами моніторингу зі звітом та/або протоколом про адміністративне правопорушення;
- надавати в письмовій формі пояснення та зауваження до звіту та/або протоколу про адміністративне правопорушення;
- оскаржувати у встановленому законом порядку неправомірні дії уповноваженої посадової особи (осіб).

ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ

- повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати моніторинг у межах визначених повноважень;
- повідомити керівника/представника суб'єкта моніторингу про свої обов'язки та повноваження, причину та мету моніторингу;
- ознайомити керівника/представника суб'єкта моніторингу з результатами проведеного моніторингу та/або протоколом про адміністративне правопорушення;
- належним чином оформити результати моніторингу;
- неухильно дотримуватися вимог до складання протоколу про адміністративне правопорушення, визначених порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ

- безперешкодно допускати уповноважену посадову особу (осіб) на об'єкт моніторингу та надавати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення моніторингу;
- надавати необхідні документи та іншу інформацію, завірені підписом письмові пояснення, а також засвідчені у встановленому законодавством порядком копії документів, що необхідні для проведення моніторингу;
- виконувати вимоги уповноваженої посадової особи (осіб) з питань додержання прав і свобод дитини.

ПОРЯДОК ДІЙ МОНІТОРИНГОВОЇ ГРУПИ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГУ

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 дитини, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених представників громадських об'єднань, психологів, педагогів, 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 пробачного 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.

Крок 4

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 вжити 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) рятіванням 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

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

СТЯГНЕННЯ НАКЛАДАЄТЬСЯ СУДОМ

штраф від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн)

КРИМІНАЛЬНА

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)

ПОКАРАННЯ ПРИЗНАЧАЄТЬСЯ ОБВИНУВАЛЬНИМ ВИРОКОМ СУДУ

штраф від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробачний нагляд на строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

14.11.2024

м. Київ

№ 153.15/24

Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

З метою належної організації та проведення моніторингових візитів та безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, задля ефективного здійснення парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина, зокрема дитини, відповідно до статті 101 Конституції України, статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»,

НАКАЗУЮ:

1. У Регламенті організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 23.08.2024 № 106.15/24, Додаток 3 викласти в новій редакції, що додається.

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

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної
Ради України з прав людини**

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Додаток 3
до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвиїзних моніторингів
з питань додержання прав і свобод
дитини органами державної влади,
органами місцевого самоврядування,
підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми
власності (п. 4.4)



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

ЗВІТ
за результатами моніторингового візиту
щодо додержання прав дитини
у _____

Парламентський контроль за додержанням прав дитини

Відповідно до статей 13, 22 Закону України “Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини” — _____ 20____ року здійснено _____ моніторинговий візит до _____ (далі - _____).

Метою моніторингового візиту було проведення моніторингу стану додержання прав і свобод дітей, зарахованих до _____, дотримання їх прав на _____.

(у разі необхідності може зазначатись додаткова інформація щодо підстав здійснення моніторингового візиту, попередньо виявленої інформації про об’єкт моніторингу)

Склад моніторингової групи:

1. _____ (власне ім’я та прізвище), _____ (посада)
2. _____ (власне ім’я та прізвище), _____ (посада)
3. _____ (власне ім’я та прізвище), _____ (посада)
4. ...

Застереження щодо недопущення поширення відомостей, що містяться у звіті, а також здійснення будь-якого тиску на дітей

Варто відзначити, що звіт містить чутливу інформацію, а саме відомості (сукупність відомостей), які за певних обставин надають можливість ідентифікувати дітей, щодо яких моніторинговою групою встановлено порушення їхніх прав, а також іншу інформацію з обмеженим доступом. Вказана інформація не підлягає поширенню третім особам без наявності правових підстав, прямо визначених законом.

Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), як посадовою особою, що здійснює контроль за додержанням законодавства про захист персональних даних та дотриманням права людини на доступ до інформації, буде ретельно перевірено кожний випадок незаконного поширення інформації, що міститься у звіті, а також притягнуто винних осіб до відповідальності.

Водночас членами моніторингової групи залишено за собою право надавати дітям контактні дані для цілодобового зворотного зв’язку (у тому числі особисті або номери телефонних “гарячих ліній” Уповноваженого та партнерських організацій) з метою попередження, оперативного реагування на випадки порушення прав дітей.

Застосування до дітей будь-яких санкцій (фізичного насильства, психологічного тиску, обмеження доступу до послуг та товарів, продуктів харчування, спілкування тощо) внаслідок спілкування з учасниками моніторингової групи буде сприйматися як покарання дітей за надання інформації Уповноваженому.

Загальна інформація про об'єкт моніторингу (форма власності, підпорядкування, основні завдання, кількість дітей, з них з інвалідністю та особливими освітніми потребами, кількість персоналу, бюджет)

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Умови перебування дитини

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Особові справи дітей, документація

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право дитини на достатнє та безпечне харчування

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право дитини на освіту

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право дитини на охорону здоров'я, медичне забезпечення

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право дитини не бути підданою катуванням та іншим жорстоким, нелюдським або принижуючим гідність видам поводження чи покарання, а також на захист від усіх форм насильства

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право на приватність, особистий простір та гідність

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право дитини на сімейне виховання, захист і піклування

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Додаткові питання, що потребують реагування

зазначається загальна інформація та виявлені порушення

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасників моніторингової групи (у разі необхідності):

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Рекомендації за результатами моніторингового візиту:

1. _____ (найменування органу державної влади, установи, організації, закладу, якому надається рекомендація):

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

2. _____ (найменування органу державної влади, установи, організації, закладу, якому надається рекомендація):

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Підписи членів моніторингової групи



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

04. 07. 2025

м. Київ

№ 43.15/25

Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

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

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 23.08.2024 № 106.15/24 (із змінами) (далі – Регламент), такі зміни:

1.1. викласти пункти 2.2 – 2.3 розділу 2 у такій редакції:

«2.2. Уповноважений, представник Уповноваженого або директор Департаменту моніторингу додержання прав дитини (далі – директор Департаменту), формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників Департаменту моніторингу додержання прав дитини або працівників відповідного регіонального представництва.

2.3. Склад моніторингової групи:

2.3.1. До складу моніторингової групи можуть входити працівники Секретаріату Уповноваженого, в тому числі працівники регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), регіональні координатори взаємодії з громадськістю (за згодою), експерти, психологи, педагоги (за згодою).

2.3.2. Моніторинговий візит може проводитись у присутності фахівців/експертів, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.3.3. Чисельність моніторингової групи не може бути меншою за дві особи, один з яких – працівник Секретаріату.».

1.2. викласти пункт 6.2 розділу 6 у такій редакції:

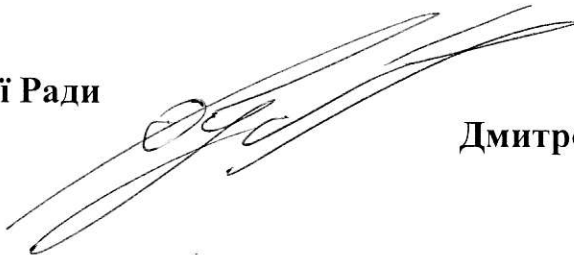
«Керівника та склад моніторингової групи визначає Уповноважений, представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, вакантна посада тощо) – заступник Керівника Секретаріату.».

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

3. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**



Дмитро ЛУБІНЕЦЬ