



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

12 11 2020

м. Київ

№ 151.15/20

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингу з питань додержання соціальних та економічних прав

Відповідно до статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою удосконалення порядку організації та проведення моніторингу додержання соціальних та економічних прав

НАКАЗУЮ:

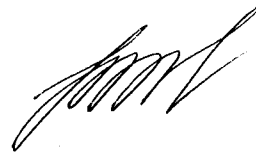
1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингу з питань додержання соціальних та економічних прав у редакції, що додається.
2. Визнати наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 11.09.2019 № 87.15/19 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів з питань дотримання соціальних та економічних прав органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності» таким, що втратив чинність.
3. Департаменту документального забезпечення та контролю виконання (Дейнека В.В.) забезпечити ознайомлення з наказом представників Уповноваженого та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений
Верховної Ради України
з прав людини

Л. Денісова

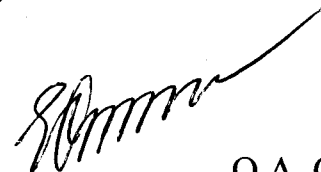
Наказ підготовлено Департаментом моніторингу економічних прав та
Департаментом моніторингу соціальних прав

Перший заступник Керівника Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини



I.V. Савицька

Представник Уповноваженого з дотримання
соціальних та економічних прав



O.A. Степаненко

Заступник директора департаменту –
начальник відділу земельних прав
Департаменту моніторингу
економічних прав



A.A. Багмет

Директор Департаменту моніторингу
соціальних прав



S.A. Глущенко

Директор Департаменту документального
забезпечення та контролю виконання



V.V. Дейнека

Головний спеціаліст відділу
документального забезпечення
Департаменту документального
забезпечення та контролю виконання

I.O. Байдачна

Затверджено наказом
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
від 12.11.2020 № 151.15/20

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Регламент

**організації та проведення моніторингу з питань додержання
соціальних та економічних прав**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингу з питань додержання соціальних та економічних прав (далі – Регламент), визначає етапи підготовки і проведення моніторингу та розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.06.2012 № 4/8-12 (далі – Положення про Секретаріат), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 26.07.2012 № 7/8-12, Положення про Департамент моніторингу соціальних прав, Положення про Департамент моніторингу економічних прав, затверджених Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) 10.03.2020.

1.2. Регламент забезпечує впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингів та уніфікації дій осіб, які беруть у них участь, а також підготовки звітів і рекомендацій/актів реагування за їх результатами.

1.3. Моніторинги поділяються на виїзні та безвиїзні, планові та позапланові.

1.4. Основні терміни, що застосовуються в цьому Регламенті:

1.4.1. виїзний моніторинг (моніторинговий візит) – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого на підставі доручення Уповноваженого для вивчення питань, які є предметом моніторингу, отримання відповідної інформації та документів (без обмеження їх кількості) з метою забезпечення парламентського контролю за додержанням соціальних та економічних прав людини і громадянина, без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань;

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

1.4.3. повторні моніторинги (виїзні та безвиїзні) — моніторинги, що проводяться стосовно об'єкта моніторингу, останній моніторинг якого було здійснено не більше ніж два роки тому, з метою перевірки стану виконання попередньо наданих рекомендацій Уповноваженого за результатами попередніх моніторингів;

1.4.4. об'єкт моніторингу – центральні та місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та інші установи, підприємства, організації незалежно від форми власності;

1.4.5. цільовий моніторинг за зверненням громадян – виїзна та/або безвиїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого, що здійснюється за процедурою передбаченою для виїзного та/або безвиїзного моніторингу та полягає у відвідуванні об'єктів моніторингу та/або моніторингу відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту моніторингу для перевірки обставин та фактів, викладених у зверненні громадян, що надійшли до Уповноваженого щодо порушення їхніх прав.

1.4.6. плановий моніторинг – виїзна або безвиїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого, яка проводиться відповідно до Плану заходів із реалізації Стратегічних напрямів діяльності Уповноваженого на поточний рік;

1.4.7. позаплановий моніторинг - виїзна або безвиїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого, яка здійснюється за дорученням Уповноваженого на підставі доповідної записки представника Уповноваженого з дотримання соціальних та економічних прав (далі — Представник Уповноваженого), за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих з різних джерел про можливі порушення прав людини.

2. Підготовка до виїзного моніторингу

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

2.2. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та відділів регіональних представництв в областях (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), регіональні координатори взаємодії з громадськістю, науковці, експерти, представники громадських об'єднань (далі – громадські монітори) (за згодою), які відповідають вимогам, встановленим у додатку 6 до Регламенту, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.3. Керівник моніторингової групи:

2.3.1. надсилає повідомлення про виїзний моніторинг на електронні адреси представника Уповноваженого у відповідних областях, регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, громадських моніторів не пізніше як за 5 днів до початку моніторингу;

2.3.2. на підставі повідомлень від представника Уповноваженого у відповідних областях, регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, громадських моніторів про згоду на участь у виїзному моніторингу включає їх до складу моніторингової групи;

2.3.3. пропонує тривалість проведення виїзного моніторингу, логістичне забезпечення моніторингу, способи пересування на території об'єкта моніторингу та між підпорядкованими йому підприємствами, установами, організаціями;

2.3.4. готує проєкт доповідної записки щодо службового відрядження (за формою, наведеною у додатку 1) на ім'я керівника Секретаріату Уповноваженого за підписом директора Департаменту (за погодженням Представника Уповноваженого);

2.3.5. на підставі виданого наказу про відрядження готує проєкт доручення Уповноваженого (додаток 2) та подає на підпис Уповноваженому.

2.4. Перед проведенням виїзного моніторингу здійснюється збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт моніторингу з різних джерел: вебсайтів, скарг, заяв, звернень, соціальних мереж, засобів масової інформації тощо.

Також проводиться аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав людини та проблемних питань, виявлених під час попередніх моніторингів.

2.5. На підставі опрацьованої інформації, з урахуванням діяльності та повноважень об'єкта моніторингу, а також наявності/відсутності підпорядкованих об'єкту моніторингу підприємств, установ, організацій напрацьовується перелік цільових питань, які належить вивчити під час виїзного моніторингу. Зазначені питання формуються відповідно до напрямів діяльності відділів відповідного Департаменту та інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, які долучаються до проведення виїзного моніторингу.

2.6. Керівник моніторингової групи під час підготовки до виїзного моніторингу надає членам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали, зокрема:

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

контактні дані, час, і місце збору членів виїзного моніторингу;

іншу інформацію, необхідну для участі у виїзному моніторингу.

2.7. Керівник моніторингової групи у день виїзного моніторингу під час загального збору проводить інструктаж членам виїзного моніторингу та розподіляє обов'язки, визначає завдання кожного члена моніторингової групи.

2.8. Члени моніторингової групи під час виїзного моніторингу обов'язково повинні мати при собі документ, що посвідчує особу (працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення) та відповідне доручення Уповноваженого.

3. Проведення виїзного моніторингу

3.1. Керівник моніторингової групи на початку виїзного моніторингу інформує керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про підставу та мету моніторингу, представляє всіх членів групи.

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час виїзного моніторингу керівник моніторингової групи повідомляє Представника Уповноваженого, територіальні органи поліції.

3.2.1. У разі відмови у допуску до проведення виїзного моніторингу, відмови у наданні інформації, необхідної для проведення моніторингу, створенні перешкод в реалізації прав, передбачених статтею 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», відмову в наданні документів, які є предметом виїзного моніторингу, у двох примірниках складається відповідний акт про недопуск до проведення моніторингу (додаток 3) або акт про ненадання/відмову від надання/ надання не в повному обсязі документів для проведення виїзного моніторингу (додаток 4) із зазначенням відповідних причин, з яким під підпис ознайомлюється керівник об'єкта моніторингу або інша уповноважена особа.

У разі їх відмови у підписанні відповідного акта та від ознайомлення з ним, про це зазначається у ньому та такий акт подається на реєстрацію як вхідний документ посадовій особі служби діловодства об'єкта моніторингу.

Відомості про складання відповідного акта вносяться (акт долучається) до звіту.

Копія відповідного акта разом із звітом надсилається органам, яким підпорядкований об'єкт моніторингу (за наявності), для вжиття заходів з усунення перешкод.

Залежно від причин створення об'єктом моніторингу перешкод у діяльності членів моніторингової групи розглядається питання про складання в установленому порядку протоколу про адміністративне правопорушення за статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого) за формою, передбаченою Порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженого наказом Уповноваженого від 16.02.2015 № 3/02-15.

3.3. Проведення виїзного моніторингу передбачає ознайомлення з документами, отримання пояснень відповідальних осіб, опитування громадян з питань, які є предметом моніторингу.

3.3.1. Керівник моніторингової групи має право отримувати пояснення (усні/письмові) від керівників та працівників об'єкта моніторингу з питань, які є предметом моніторингу.

3.3.2. Члени моніторингової групи під час проведення виїзного моніторингу ознайомлюються з витребуваними документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом виїзного моніторингу. Члени моніторингової групи мають право на отримання їх копій або витягів (за необхідності), завірених посадовою особою об'єкту моніторингу.

3.3.3. Члени моніторингової групи проводять інтерв'ю з питань моніторингу з керівником та/або іншими відповідальними особами об'єкта моніторингу щодо виконання останніми покладених на них обов'язків, а також за необхідності, з відвідувачами об'єкта моніторингу – особами, що вже отримують чи потребують надання відповідних послуг та/або допомоги та осіб, що представляють інтереси інших громадян з відповідних питань.

3.4. Члени моніторингової групи здійснюють огляд приміщень об'єкта моніторингу і за необхідності проводять фото- та відеофіксацію.

3.5. Члени моніторингової групи заповнюють відповідно до напрямів діяльності опитувальники, а також фіксують інші факти, встановлені під час виїзного моніторингу.

Члени моніторингової групи відповідають за якість та повноту проведення виїзного моніторингу в межах повноважень і поставлених завдань.

3.6. Керівник моніторингової групи за підсумками виїзного моніторингу доводить до відома керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу попередні результати виїзного моніторингу, повідомляє про виявлені порушення і основні проблеми, виявлені під час моніторингу.

4. Підготовка до безвиїзного моніторингу

4.1. Директор відповідного Департаменту визначає з числа працівників Департаменту особу, відповідальну за проведення безвиїзного моніторингу. У випадку залучення декількох працівників Директор відповідного Департаменту визначає керівника моніторингової групи та формує склад моніторингової групи.

4.2. Підготовка до безвиїзного моніторингу здійснюється шляхом моніторингу відкритих джерел інформації та направлення запиту об'єкту моніторингу.

4.2.1. Особою уповноваженою на проведення безвиїзного моніторингу здійснюється опрацювання інформації щодо об'єкту моніторингу з відкритих джерел: вебсайтів, скарг, заяв, звернень, соціальних мереж, засобів масової інформації тощо. На підставі опрацьованої інформації, з урахуванням діяльності та повноважень об'єкта моніторингу, а також наявності/відсутності підпорядкованих об'єкту моніторингу підприємств, установ, організацій напрацьовується перелік цільових питань, які належить вивчити під час безвиїзного моніторингу та формується перелік документів та інформації, необхідних для здійснення без виїзного моніторингу.

4.2.2. До об'єкта моніторингу направляється запит за підписом Представника Уповноваженого щодо необхідності надання копій документів, інформації, матеріалів, пояснень тощо, необхідних для проведення безвиїзного моніторингу.

4.2.3. 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 – підприємців.

5. Проведення безвиїзного моніторингу

5.1. Безвиїзний моніторинг здійснюється шляхом опрацювання отриманих на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкту моніторингу.

5.2. Не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання відповіді на запит, працівник, який проводить безвиїзний моніторинг, опрацьовує отриману інформацію.

5.3. За результатами безвиїзного моніторингу:

у разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина – готується звіт відповідно до положень пункту 5 Регламенту (згідно зі структурою, наведеною у додатку 5 до Регламенту), в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина, інформація про факти порушень, основні проблеми, виявлені під час безвиїзного моніторингу, а також зауваження та рекомендації щодо їх усунення за підсумками безвиїзного моніторингу;

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

5.4. Звіт/довідна записка готується у строк не пізніше восьми робочих днів з дня отримання відповідей на запити, надіслані в рамках проведення безвиїзного моніторингу.

5.5. Опрацювання звітів директором Департаменту, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 7.8. – 7.11. цього Регламенту.

6. Оприлюднення інформації про проведення моніторингу

Керівник моніторингової групи протягом одного робочого дня після завершення моніторингу готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до Відділу інформаційної політики та комунікацій Секретаріату Уповноваженого.

7. Складання звіту про проведення моніторингу

7.1. За результатами моніторингу готується звіт (за формою, наведеною у додатку 5), в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина, інформація про факти порушень, основні проблеми, виявлені під час моніторингу, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу.

7.2. Звіт про проведення моніторингу має містити інформацію:
найменування об'єкта моніторингу;
дату/період проведення моніторингу;
склад моніторингової групи;
перелік відвіданих об'єктів моніторингу у разі проведення виїзного моніторингу;

представників об'єкта моніторингу та інших фахівців, які були присутні під час моніторингів, у разі проведення виїзного моніторингу;
опис відомостей і фактів, отриманих на кожному об'єкті моніторингу.

7.3. Під час викладення у звіті результатів моніторингу по кожному об'єкту моніторингу зазначається його назва, орган державної влади або місцевого самоврядування, в структурі якого він перебуває або якому підпорядковується, відомості про керівника та інших працівників, опитування яких проводилось, і стислий виклад питань.

7.4. Завершальною частиною звіту є узагальнені висновки щодо стану дотримання прав і свобод людини і громадянина об'єктом моніторингу, основні проблеми, виявлені під час моніторингу, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу.

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

7.6. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого подають в електронному вигляді керівнику моніторингової групи інформацію за результатами моніторингу відповідно до отриманого завдання від керівника моніторингової групи не пізніше двох робочих днів після завершення моніторингу.

7.7. Члени моніторингової групи не пізніше наступного робочого дня після завершення моніторингу надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи фото- та відеоматеріали (за наявності).

7.8. За результатами виїзного моніторингу керівник моніторингової групи готує та подає не пізніше трьох робочих днів після завершення виїзного моніторингу звіт на погодження безпосередньому керівнику структурного підрозділу та директору Департаменту, працівники якого брали участь у моніторингу.

У разі виявлення недоліків у звіті безпосередній керівник структурного підрозділу та/або директор Департаменту не пізніше одного робочого дня з моменту його отримання повертає звіт керівнику моніторингової групи на доопрацювання. При цьому термін доопрацювання звіту керівником моніторингової групи не може перевищувати одного робочого дня.

Представнику Уповноваженого звіт за результатами моніторингу подається не пізніше п'яти робочих днів після завершення моніторингу. Представник Уповноваженого за поданням керівника моніторингової групи може продовжити загальний строк підготовки звіту до семи робочих днів (зокрема з урахуванням кількості виявлених порушень прав і свобод людини

і громадянина, потреби додаткового опрацювання документації установи тощо).

7.9. У разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, Представником Уповноваженого подається Уповноваженому доповідна записка із пропозицією долучити відповідного Представника за напрямом діяльності для вжиття заходів реагування. Копія звіту додається до доповідної записки.

7.10. Копія звіту із супровідним листом за підписом Представника Уповноваженого надсилається керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених під час моніторингу порушень прав людини і громадянина та основних проблем.

Для вжиття відповідних заходів реагування про результати моніторингу інформується орган державної влади або місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу.

7.11. Для систематизації результатів моніторингів у Департаменті створюється електронна папка для накопичення в електронному вигляді (у форматі PDF) документів та інших матеріалів за результатами моніторингу (звіти, фото, листи з рекомендаціями / акти реагування, запити, доповідні записки, відповіді державних органів тощо (загальна база даних Департаментів «Моніторинги»).

7.12. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами моніторингу з доданими до них матеріалами покладається на працівника Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

8. Контроль виконання рекомендацій / актів реагування об'єктами моніторингу

Начальник відділу, до компетенції якого відносяться питання моніторингу, здійснює контроль за виконанням відповідних рекомендацій / актів реагування за підсумками моніторингу, про що інформує Представника Уповноваженого у доповідній записці, погодженій директором Департаменту.

Додаток 1

Керівнику Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

директора Департаменту
моніторингу

Доповідна записка

З метою здійснення моніторингу з питань додержання права людини і громадянина на _____ прошу погодити склад моніторингової групи (додається) та направити у відрядження до _____
(назва об'єкта моніторингу)

міста _____
(район, місто, область)

«__» _____ року тривалістю _____ день/дні працівників Департаменту моніторингу соціальних прав,
ПІБ – посада;

_____;

Департаменту моніторингу економічних прав;
ПІБ – посада;

_____;

управління адміністративно-господарського забезпечення
ПІБ - посада водія.

Маршрут моніторингу передбачає виїзд з міста Києва до міста _____
області та повернення _____
(того самого дня/дата повернення)

до міста Києва автомобільним транспортом.

Під час здійснення моніторингу є потреба відвідування підприємств, установ, організацій, розташованих у місті _____, тому прошу забезпечити групу автомобілем _____ державний номер _____
(марка)

на період виїзного моніторингу.

Директор Департаменту
моніторингу _____ прав
(соціальних
(ініціали, прізвище)

або _____ економічних)

Погоджено:
Представник Уповноваженого,
з дотримання соціальних та економічних прав

О. Степаненко

ДОРУЧЕННЯ

На підставі статті 101 Конституції України, статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» доручаю

(посади, ПІБ членів моніторингової групи)

здійснити з _____.20__ до _____.20__ (включно) виїзний моніторинг до

(назва об'єкта виїзного моніторингу)

з метою перевірки стану додержання _____
(тематика виїзного моніторингу)

Під час проведення моніторингу _____
(ПІБ членів моніторингової групи)

діють від імені Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з усіма правами, наданими Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та іншими законами України.

Для здійснення відповідних повноважень зазначеним особам надається право безперешкодно відвідувати органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, отримувати від посадових і службових осіб інформацію та пояснення щодо фактичних і правових підстав їхніх дій та рішень, ознайомлюватись і отримувати копії документів.

Доручення дійсне за наявності службових посвідчень (документів, що посвідчують особу).

Доручення не підлягає вилученню.

**Уповноважений
Верховної Ради України
з прав людини**

Л. Денісова

Додаток 3

АКТ

про відмову в допуску до проведення виїзного моніторингу

(ПІБ керівника об'єкта моніторингу або посада та ПІБ уповноваженої ним особи в орудному відмінку)

«__» _____ 20__ на підставі доручення Уповноваженого Верховної ради України з прав людини від «__» _____ 20__ № _____ моніторингова група у складі _____

посади, ПІБ членів моніторингової групи

«__» _____ 20__ року прибула для проведення виїзного моніторингу з метою

(мета виїзного моніторингу)

до _____

(найменування об'єкта моніторингу, ЄДРПОУ)

за місцезнаходженням _____.

(посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу в давальному відмінку, найменування об'єкта моніторингу)

було пред'явлено доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) на проведення виїзного моніторингу та службові посвідчення (документи, що посвідчують особу) членів моніторингової групи, який (яка) після ознайомлення з зазначеними документами, відмовив (відмовила) у допуску членів моніторингової групи до об'єкту моніторингу без заявлення мотивів / з мотивів

(наводяться у разі заявлення мотивів)

посада керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта моніторингу, яка відмовила в допуску уповноважених на проведення моніторингу членів моніторингової групи до проведення моніторингу, ПІБ в давальному відмінку

роз'яснено, що моніторинг _____

(мета моніторингу)

здійснюється на підставі Конституції України та Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та попереджено про відповідальність за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, передбачену статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Цей акт складено у 2 примірниках.

Посади, ПІБ членів моніторингової групи

(підпис)

(ПІБ)

Керівник об'єкта моніторингу /
посада уповноваженої ним особи

(підпис)

(ПІБ)

У разі відмови керівника об'єкта моніторингу або уповноваженою ним особи від підписання акта зазначається:

(посада, ПІБ керівника об'єкта моніторингу або уповноваженої ним особи)

відмовився від підпису в акті про відмову в допуску до проведення виїзного моніторингу від «__»____20__року.

Посади, ПІБ членів
моніторингової групи

(підпис)

(ПІБ)

Посади, ПІБ свідків/ посадових
осіб органів Національної поліції
України

(підпис)

(ПІБ)

АКТ

про ненадання/відмову від надання/надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо при проведенні виїзного моніторингу (об'єкт виїзного моніторингу)

«__» _____ 20__

м. _____

На підставі доручення Уповноваженого Верховної ради України з прав людини від «__» _____ 20__ № _____ моніторингова група у складі

_____ (посади, ПІБ членів моніторингової групи)

«__» _____ 20__ року прибула для проведення виїзного моніторингу з метою _____

_____ (мета виїзного моніторингу)

за місцезнаходженням _____

_____ (посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу в давальному відмінку, найменування об'єкта моніторингу)

було пред'явлено доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) від __.__.20__ № _____ на проведення виїзного моніторингу та службові посвідчення (документи, що посвідчують особу) членів моніторингової групи.

У ході проведення моніторингу _____

_____ (посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу)

_____,
(не надано/відмовлено у наданні/надано не в повному обсязі)

_____ (вказується які документи (їх копії), пояснення, довідки, інформації тощо)

необхідні для здійснення моніторингу, про що складено цей акт, а саме:

№ з/п	Найменування документів/відомостей	Причини ненадання/відмови від надання/надання не в повному обсязі документів/відомостей

(посада, ПІБ керівника (або уповноваженої ним особи) об'єкта виїзного моніторингу)
роз'яснено, що моніторинг _____

(мета моніторингу)

здійснюється на підставі Конституції України та Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» (далі – Закон), відповідно до статті 13 якого, Уповноважений має право на ознайомлення з документами, у тому числі тими, що містять інформацію з обмеженим доступом, та отримання їх копій в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, органах прокуратури, включаючи справи, які знаходяться в судах. Зазначену особу поінформовано, що статтею 22 Закону встановлено обов'язок органів державної влади, органи місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, посадових та службових осіб, до яких звернувся Уповноважений, співпрацювати з ним і подавати йому необхідну допомогу, зокрема забезпечувати доступ до матеріалів і документів, у тому числі на засадах, визначених законодавчими актами щодо захисту інформації з обмеженим доступом та надавати інформацію і давати пояснення стосовно фактичної і правової підстави своїх дій та рішень. Попереджено про відповідальність за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, передбачену статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Цей акт складено у 2 примірниках.

Посади, ПІБ членів моніторингової групи

(підпис)

(ПІБ)

Керівник об'єкта моніторингу /
посада уповноваженої ним особи

(підпис)

(ПІБ)

У разі відмови керівника об'єкта моніторингу або уповноваженою ним особи від підписання акта зазначається:

(посада, ПІБ керівника об'єкта моніторингу або уповноваженої ним особи)

відмовився від підпису в акті про ненадання/відмову від надання/надання не в повному обсязі документів (їх копій), пояснень, довідок, інформації тощо при проведенні виїзного моніторингу від «__» _____ 20__ року.

Посади, ПІБ свідків/ посадових
осіб органів Національної поліції
України

(підпис)

(ПІБ)

ЗВІТ за результатами моніторингу

до _____
(повна назва об'єкта моніторингу)

« _____ » _____ 20

м. _____ (місце складання звіту)

Склад моніторингової групи:

1. ПІБ, посада
2. ПІБ громадського монітора

Керівництво об'єкта моніторингу:

1. ПІБ, посада

Відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини разом із представниками громадськості _____ року здійснено моніторинг до _____, що розташоване за адресою: _____.

Попередній моніторинг здійснювався _____.
За його результатами було надано такі рекомендації:

- 1.
- 2.
- 3.

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами попереднього моніторингу наводиться нижче.

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

Моніторингом встановлено:

(відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина, інформація про факти порушень, основні проблеми, виявлені під час моніторингу, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу)

Рекомендації за результатами моніторингу :

1. Керівнику об'єкта моніторингу.
2. Органу місцевого самоврядування (за потреби)
3. Керівнику відповідного центрального органу виконавчої влади або іншому органу (за потреби).

Підписи членів моніторингової групи:

Вимоги до громадського монітора.

I. Загальні положення про громадського монітора

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

2. Громадським монітором може бути особа з числа працівників громадських організацій, з якими укладено меморандуми про співпрацю з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), науковців, експертів, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

3. Громадський монітор може брати участь у моніторингу лише спільно з працівниками Секретаріату Уповноваженого.

4. Кандидатури громадських моніторів, які у разі потреби будуть залучені до моніторингу, вносяться керівником підрозділу відповідно до напрямів діяльності за погодженням директора Департаменту представнику Уповноваженого.

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

II. Вимоги до громадського монітора

1. Громадський монітор повинен:

1.1. знати Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», орієнтувати в нормах міжнародного та національного законодавства, які стосуються соціальних та економічних прав;

1.2. бути обізнаним з особливостями об'єкта моніторингу;

1.3. під час проведення моніторингу працювати у команді з іншими членами моніторингової групи, бути тактовним, толерантним;

1.4. бути відповідальним та організованим;

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

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

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

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

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

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

III. Правила участі громадських моніторів у моніторингах.

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

алгоритмом проведення моніторингу;

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

методичним матеріалом щодо здійснення моніторингу;

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

іншою інформацією, необхідною для моніторингу.

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

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

4. У разі виявлення під час моніторингу випадків грубого порушення економічних та соціальних прав, монітор повинен негайно повідомити про це керівника моніторингової групи.

5. У разі порушення монітором вимог, що висуваються до нього, його буде позбавлено доручення Уповноваженого.



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

30.09.2025

м. Київ

№ 104.15/25

**Про внесення змін до Регламенту
організації та проведення моніторингу
з питань додержання соціальних
та економічних прав**

З метою належної організації та проведення моніторингових візитів та безвиїзних моніторингів, здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина, відповідно до статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Регламенту організації та проведення моніторингу з питань додержання соціальних та економічних прав, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 12.11.2020 № 151.15/20, виклавши його у новій редакції, що додається.
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.) оприлюднити цей наказ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини
від 12 листопада 2020 № 151.15/20
(в редакції наказу Уповноваженого
Верховної Ради України з прав
людини

30.09 2025 № 104.15/85

Регламент

**організації та проведення моніторингових візитів/безвізних моніторингів з
питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб органами
державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами,
установами, організаціями незалежно від форми власності**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних моніторингів з питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвізних моніторингів і розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про Департамент моніторингу додержання соціальних та економічних прав.

1.2. Метою Регламенту є впровадження єдиних засад реалізації парламентського контролю за додержанням конституційних прав повнолітніх осіб під час здійснення моніторингу стану додержання соціальних та економічних прав, уніфікації дій осіб, які беруть участь у моніторингових візитах/безвізних моніторингах, визначення порядку документального оформлення результатів моніторингових візитів/безвізних моніторингів у звіті та підготовки актів реагування.

1.3. Перелік скорочень, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1 Уповноважений - Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;

1.3.2 представник Уповноваженого - представник Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

1.3.3 Секретаріат - Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

1.3.4 Департамент - Департамент моніторингу додержання соціальних та економічних прав Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

1.3.5 регіональне представництво - регіональне представництво Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

1.3.6 СЕД - система електронного документообігу.

1.4. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.4.1 об'єкт моніторингу – органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності;

1.4.2 моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату на підставі доручення Уповноваженого без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань (у разі потреби) та без обмеження їх кількості;

1.4.3 безвізний моніторинг – форма роботи працівників Секретаріату шляхом надсилання запиту до об'єкта моніторингу для встановлення фактичного стану додержання ним прав повнолітніх осіб, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення прав.

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

1.5.1 планові проводяться відповідно до Плану проведення моніторингових візитів;

1.5.2 позапланові здійснюються за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, про можливі порушення прав повнолітніх осіб (звернення громадян, повідомлення у засобах масової інформації, соціальних мережах тощо);

1.5.3 цільові проводяться з певною метою, зокрема для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми стану дотримання прав людини і громадянина, причин та умов її виникнення;

1.5.4 повторні проводяться з метою перевірки стану усунення виявлених порушень та виконання попередньо наданих рекомендацій за результатами попереднього моніторингового візиту.

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

1.7. Контроль за своєчасністю підготовки звітів, повідомлень на офіційний вебсайт Уповноваженого про результати проведення моніторингових візитів та здійснення безвізних моніторингів покладається на директора Департаменту або особу, яка виконує обов'язки директора Департаменту.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Уповноважений, представник Уповноваженого з соціальних та економічних прав, директор Департаменту або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту, формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників Департаменту або працівників відповідного регіонального представництва.

2.2. Склад моніторингової групи:

2.2.1. До складу моніторингової групи можуть входити представники Уповноваженого, працівники Секретаріату, в тому числі працівники регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), регіональні координатори взаємодії з громадськістю (громадські монітори). Вимоги до громадського монітора зазначені у Додатку 1 до цього Регламенту.

2.2.2. Моніторинговий візит може проводитись у присутності представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.2.3. Чисельність моніторингової групи не може бути меншою ніж дві особи, один з яких – працівник Секретаріату.

2.3. Керівник моніторингової групи:

2.3.1 визначає тривалість проведення моніторингового візиту та планує його логістичне забезпечення;

2.3.2 готує проєкт доручення Уповноваженого за погодженням директора Департаменту або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту, та представника Уповноваженого з соціальних та економічних прав;

2.3.3 готує та подає через СЕД службову записку щодо службового відрядження (за формою, наведеною у Додатку 2) на ім'я Керівника Секретаріату за підписом директора Департаменту або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту, та за погодженням представника Уповноваженого з соціальних та економічних прав;

2.3.4 здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт (об'єкти) моніторингу; проводить аналіз вжитих заходів щодо усунення порушень прав людини і громадянина, виявлених під час попередніх моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів, результатів розгляду звернень громадян щодо об'єкта моніторингу, що надійшли на адресу Уповноваженого;

2.3.5 надає членам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали щодо об'єкта моніторингу, час і місце збору учасників моніторингового візиту, іншу інформацію, необхідну для участі у візиті;

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

2.4. Члени моніторингової групи, окрім відповідного доручення Уповноваженого, повинні мати при собі такі документи: представники Уповноваженого, інші працівники Секретаріату – службове посвідчення; громадські монітори – документ, що посвідчує особу. Також у членів моніторингової групи повинні бути в наявності необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – гігієнічні одноразові засоби захисту (маски, 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, уточнює питання щодо порядку надання документів, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингового візиту, визначає час і порядок підведення підсумків моніторингового візиту.

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи вчиняє дії відповідно до порядку, визначеного у Додатку 3 до цього Регламенту.

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

3.3.1 огляд приміщень об'єкта, здійснення фото- та відеофіксації ймовірних порушень прав людини і громадянина;

3.3.2 спілкування з посадовими особами, особами, які перебувають у відповідному об'єкті моніторингу, 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 посадовими особами об'єкту моніторингу копій або витягів з таких документів (за наявності можливості). Ознайомлення здійснюється з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства.

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

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

4. Здійснення безвізного моніторингу

4.1. На підставі відомостей, отриманих зі звернень громадян, листів від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, які свідчать про наявність необхідності у здійсненні безвізного моніторингу, працівник відповідного структурного підрозділу Департаменту готує та завантажує до СЕД службову записку за підписом директора Департаменту на ім'я представника Уповноваженого з соціальних та економічних прав (за формою, наведеною у Додатку 4).

4.1.1. Представник Уповноваженого з соціальних та економічних прав приймає рішення про наявність або відсутність підстав для здійснення безвізного моніторингу шляхом накладання відповідної резолюції.

4.2. Безвізний моніторинг здійснюється шляхом:

4.2.1 моніторингу відкритих джерел інформації;

4.2.2 надсилання запиту до об'єкта моніторингу;

4.2.3 опрацювання отриманих на запит документів, інформаційно-аналітичних матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкта моніторингу.

5. Складання звіту за результатами моніторингового візиту/безвізного моніторингу

5.1. Структура звіту передбачена формою, що наведена у Додатку 5 до цього Регламенту.

5.2. Термін підготовки звіту залежить від особливостей об'єкта моніторингу та обсягу зібраної інформації, але не може перевищувати 1 місяць.

У разі якщо цільовим безвізним моніторингом охоплено всі регіони України, термін підготовки звіту не може перевищувати 2 місяці.

5.3. У звіті відображаються зібрані відомості про стан додержання прав повнолітніх осіб на об'єкті моніторингу; інформація про факти порушень; основні проблеми, виявлені під час візиту, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення.

5.4. До звіту, за необхідності, долучаються копії документів, отримані інформаційно-аналітичні матеріали, фотографії або інші матеріали, що ілюструють або доповнюють звіт.

5.5. Директор Департаменту подає представнику Уповноваженого з соціальних та економічних прав службовою запискою (за формою, наведеною у Додатку 6) через СЕД підготовлений та підписаний членами моніторингової групи звіт.

5.6. Протягом трьох робочих днів після дати погодження звіту представником Уповноваженого з соціальних та економічних прав, копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого з соціальних та економічних прав надсилається в установленому порядку керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення порушень прав людини і громадянина (у разі виявлення).

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

6. Контроль виконання рекомендацій об'єктами моніторингу

Контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник моніторингової групи або особа, відповідальна за проведення безвиїзного моніторингу.

7. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними представництвами

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, представниками Уповноваженого у відповідних регіонах та/або працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв здійснюється за погодженням із заступником Керівника Секретаріату згідно з вимогами, передбаченими цим Регламентом.

7.2. Керівника моніторингової групи визначає Уповноважений, представник Уповноваженого у відповідному регіоні, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, вакантна посада, тощо) - заступник Керівника Секретаріату.

7.3 Підготовка звіту за результатами проведеного моніторингового візиту здійснюється за правилами пунктів 5.1-5.4. Керівник моніторингової групи протягом трьох робочих днів після підготовки звіту направляє його керівнику об'єкта моніторингу або за необхідності територіальному органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу, чи іншим територіальним органам (підрозділам) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

У разі якщо об'єкт моніторингу підпорядкований центральному органу виконавчої влади, керівник моніторингової групи інформує представника Уповноваженого з соціальних та економічних прав службовою запискою про виявлені порушення за результатами моніторингу для відповідного реагування.

7.4. На підставі звіту керівник моніторингової групи розробляє та завантажує до СЕД за підписом представника Уповноваженого у відповідному регіоні або заступника Керівника Секретаріату проект службової записки на ім'я Уповноваженого, представника Уповноваженого з соціальних та економічних прав до відома, щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів.

7.5. 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 з соціальних та економічних прав.

8. Висвітлення результатів моніторингових візитів та безвізних моніторингів

8.1. Керівник моніторингової групи протягом трьох робочих днів після закінчення моніторингового візиту або відрядження для його проведення готує проєкт прес-релізу про здійснений моніторинговий візит.

8.2. У разі здійснення безвізного моніторингу, проєкт прес-релізу готується особою, відповідальною за його проведення протягом трьох робочих днів після надсилання копії звіту із супровідним листом керівнику об'єкта моніторингу.

8.3. Підготовлений проєкт прес-релізу надається службовою запискою до структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за інформаційну та комунікаційну політику, з метою висвітлення її на офіційному вебсайті Уповноваженого та в інших соціальних мережах.

**Директор Департаменту моніторингу
додержання соціальних та економічних прав**



Світлана ГЛУЩЕНКО

Додаток 1

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних моніторингів з питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності
(підпункт 2.2.1 пункту 2.1 розділу 2)

Вимоги до громадського монітора

1. Загальні положення щодо громадського монітора.

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

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

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

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

1.5. Кандидатури громадських моніторів, які в разі потреби будуть залучені до моніторингу, вносяться начальником відділу відповідно до напрямів діяльності за погодженням із директором Департаменту або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту та представником Уповноваженого з соціальних та економічних прав.

Представник Уповноваженого з соціальних та економічних прав подає Уповноваженому список громадських моніторів на затвердження та видачі доручення.

2. Вимоги до громадського монітора

2.1. Громадський монітор повинен:

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

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

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

2.1.4. бути відповідальним та організованим;

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

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

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

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

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

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

3. Правила участі громадських моніторів у моніторингових візитах

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

планом моніторингу;

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

методичним матеріалом щодо здійснення моніторингового візиту;

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

іншою інформацією, необхідною для візиту.

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

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

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

Додаток 2

до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвізних
моніторингів з питань додержання
соціальних та економічних прав
повнолітніх осіб органами державної
влади, органами місцевого
самоврядування, підприємствами,
установами, організаціями незалежно
від форми власності
(підпункт 2.3.3 пункту 2.3. розділу 2)

**Керівнику Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

З метою здійснення моніторингу з питань додержання права повнолітніх осіб (зазначити тематику моніторингу) прошу направити у відрядження до (назва об'єкта перевірки/візиту) міста (район, місто, область), (дата: день/дні, місяць, рік) тривалістю (вказати кількість) день/дні працівників Департаменту моніторингу додержання соціальних та економічних прав:

ПІБ – посада;

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

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

**Директор Департаменту моніторингу
додержання соціальних та економічних прав**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних моніторингів з питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності
(пункт 3.2 розділу 3)

ПОРЯДОК ДІЙ МОНІТОРИНГОВОЇ ГРУПИ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ

Крок 1

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

повідомляє склад моніторингової групи та представляє всіх членів моніторингової групи;

пред'являє своє службове посвідчення, службове посвідчення члена/членів моніторингової групи, доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту з питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям незалежно від форми власності, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених громадських моніторів;

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 домогтися 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 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 (із змінами).

Додаток 4

до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвиїзних
моніторингів з питань додержання
соціальних та економічних прав
повнолітніх осіб органами державної
влади, органами місцевого
самоврядування, підприємствами,
установами, організаціями незалежно
від форми власності
(пункт 4.1 розділу 4)

**Представнику Уповноваженого
з соціальних та економічних прав
Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Департамент моніторингу додержання соціальних та економічних прав повідомляє, що відомості, наявні у (зверненні громадянина/листі органу державної влади/листі органу місцевого самоврядування/громадського об'єднання/підприємства/установи/організації/засобі масової інформації), свідчать про наявність порушення прав людини і громадянина у сфері (зазначити сферу прав).

Короткий опис відомостей: (зазначити короткий опис відомостей).

Прошу погодити здійснення безвиїзного моніторингу шляхом надсилання листа-запиту до (зазначити назву органу державної влади/органу місцевого самоврядування/громадського об'єднання/підприємства/установи/організації) для встановлення фактичного стану додержання ним/ми повнолітніх осіб, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення прав.

Особою, відповідальною за здійснення безвиїзного моніторингу пропонуємо визначити (вказати ПІБ та посаду працівника).

**Директор Департаменту моніторингу
додержання соціальних та економічних прав**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5

до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвізних
моніторингів з питань додержання
соціальних та економічних прав
повнолітніх осіб органами державної
влади, органами місцевого
самоврядування, підприємствами,
установами, організаціями незалежно
від форми власності
(пункт 5.2 розділу 5)

ЗВІТ

за результатами моніторингового візиту / безвізного моніторингу

до _____

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

« » 20

(місце складання звіту)

М. _____

1. Склад моніторингової групи:

1. ПБ, посада

2. Керівництво установи:

1. ПБ, посада

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

3. Під час моніторингу досліджувались питання:

4. Моніторингом встановлено наступне:

5. Висновки:

6. Рекомендації за результатами моніторингу:

7. Підписи членів моніторингової групи/особи, яка проводила безвізний моніторинг:

Посада

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 6

до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвиїзних
моніторингів з питань додержання
соціальних та економічних прав
повнолітніх осіб органами державної
влади, органами місцевого
самоврядування, підприємствами,
установами, організаціями незалежно
від форми власності
(пункт 5.5 розділу 5)

**Представнику Уповноваженого
з соціальних та економічних прав
Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

(ПІБ та посада відповідальної особи за здійснення безвиїзного моніторингу в орудному відмінку) здійснено безвиїзний моніторинг до (вказати назву об'єкта/ів моніторингу) на підставі службової записки (вказати реквізити службової записки, на підставі якої погоджено здійснення безвиїзного моніторингу) та складено звіт, в якому викладено обставини справи та рекомендації:

1) (зазначити назву органу державної влади/органу місцевого самоврядування/ громадського об'єднання/ підприємства/ установи/ організації) - (зазначити текст рекомендації, який міститься у звіті);

2) ...

Просимо погодити надсилання листів до вказаного/них вище органу/ів для вжиття відповідних заходів реагування.

**Директор Департаменту моніторингу
додержання соціальних та економічних прав**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПАМ'ЯТКА	
ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТА СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ	
з питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям незалежно від форми власності	
ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ	ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ
- огляд приміщень об'єкта, здійснення фото- та відеофіксації ймовірних порушень прав людини і громадянина; - спілкування з посадовими особами, особами, які перебувають у відповідному об'єкті моніторингу, виявляючи повагу та шанобливе ставлення до них; - ознайомлення з документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингу, та отримання (за необхідності) завірених посадовими особами об'єкту моніторингу копій або витягів з таких документів (за наявності можливості). Ознайомлення здійснюється з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства.	- 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.
ПРАВА СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ	ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ
- перевіряти наявність в уповноваженій посадовій особі (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).	- 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 порядку копії документів, що необхідні для проведення моніторингу; - виконувати вимоги уповноваженої посадової особи (осіб) з питань додержання соціальних та економічних прав повнолітніх осіб державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям незалежно від форми власності.
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 соціальних та економічних прав повнолітніх осіб державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям незалежно від форми власності, 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 позбавлення волі 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).
ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ	
АДМІНІСТРАТИВНА	КРИМІНАЛЬНА
за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення) СТЯГНЕННЯ НАКЛАДАЄТЬСЯ СУДОМ штраф від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн)	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.