



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

15.04. 2024

м. Київ

№ 52.15/24

Про затвердження Регламенту організації проведення перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію

З метою здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина, відповідно до статей 1, 13, 14 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статті 17 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 28 Закону України «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та проведення перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 09.03.2023 № 29.15/23 «Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів і перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення на інформацію», від 29.11.2022 № 116.15/22 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів і перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення на інформацію».

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

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

15.04 2024 № 52.15/24

**Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини**

**Регламент
організації та проведення перевірок дотримання прав людини і
громадянина на звернення та інформацію**

**м. Київ
2024**

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення перевірок посадовими особами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого) та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про засади моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917—1991 років», «Про запобігання корупції», «Про доступ до судових рішень», Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835, 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 (із змінами), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 84.15/22, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 87.15/22, Положення про Департамент моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини 15.08.2022.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

об'єкт перевірки – органи державної влади, місцевого самоврядування, об'єднання громадян, підприємства, установи, організацій незалежно від форм власності, медіа;

планова перевірка – вид перевірки, який проводиться відповідно до Плану заходів діяльності Департаменту;

позапланова перевірка – вид перевірки, яка проводиться за дорученням Уповноваженого з підстав, передбачених статтею 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»;

повторна перевірка – планова або позапланова перевірка об'єкту перевірки, з метою встановлення стану виконання рекомендацій, наданих за результатами проведення останньої перевірки;

виїзна перевірка – перевірка, яка проводиться за місцезнаходженням об'єкта перевірки;

безвиїзна перевірка – перевірка відкритих джерел інформації об'єктів перевірки, яка проводиться в приміщенні Секретаріату Уповноваженого.

1.3. Перевірки проводяться з підстав, передбачених статтею 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» або Плану проведення перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію на квартал, затвердженого Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений).

2. Підготовка до проведення виїзної перевірки

2.1. Директор Департаменту моніторингу дотримання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або особа, яка виконує його обов'язки, з числа посадових осіб Департаменту моніторингу дотримання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого визначає керівника робочої групи з перевірки та формує її склад.

2.2. До складу робочої групи з перевірки можуть бути залучені посадові особи інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого або керівником самостійного структурного підрозділу), науковці/експерти, представники громадських об'єднань (за згодою), регіональні координатори взаємодії з громадськістю, громадські монітори, які представлені в області, представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.3. Керівник робочої групи з перевірки:

1) надсилає повідомлення про перевірку (у разі потреби) керівнику відділу забезпечення діяльності регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого (Керівнику Секретаріату) та (у разі потреби) – регіональному координатору взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, науковцям/експертам не пізніше ніж за 3 дні до дня проведення перевірки, без розголошення інформації про об'єкт перевірки;

2) на підставі повідомлень від керівника відділу забезпечення діяльності регіональних представництв та/або регіонального координатора взаємодії

з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, науковців/експертів про згоду на участь у перевірці, формує остаточний склад робочої групи з перевірки;

3) визначає тривалість проведення перевірки, у разі потреби планує її логістичне забезпечення;

4) готує проект службової записки щодо службового відрядження (за формою згідно з Додатком 1 до цього Регламенту) на ім'я Керівника Секретаріату Уповноваженого за підписом Директора Департаменту моніторингу дотримання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або начальника відділу сприяння роботі регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого (за погодженням відповідного представника Уповноваженого);

5) здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт перевірки.

У випадку проведення повторної перевірки здійснює аналіз вжитих заходів, усунення порушень прав людини, виявлених під час проведення останньої перевірки;

6) надає учасникам робочої групи з перевірки необхідну інформацію та матеріали про об'єкт перевірки, контактні дані, час і місце збору учасників робочої групи з перевірки, іншу інформацію, необхідну для проведення перевірки;

7) перед початком проведення перевірки проводить інструктаж членів робочої групи та розподіляє обов'язки, визначає завдання кожного учасника групи.

3. Проведення виїзної перевірки

3.1. Керівник робочої групи з перевірки за адресою місця розташування об'єкту перевірки до початку перевірки інформує адміністрацію об'єкту перевірки про підстави та мету перевірки.

3.2. У разі недопуску робочої групи з перевірки до об'єкта перевірки керівник робочої групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого (у разі відсутності – керівника самостійного структурного підрозділу), територіальні органи поліції.

3.3. Здійснення перевірки включає:

1) огляд приміщень об'єкта перевірки та за необхідності проведення фото – та відеофіксації;

2) ознайомлення з документами, що містять інформацію з питань, які є предметом перевірки, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримання (у разі необхідності) належним чином завірених об'єктом перевірки їх копій;

3) заповнення відповідно до напрямів перевірки опитувальників (у разі необхідності).

3.4. Під час проведення перевірки учасники робочої групи повинні мати при собі такі документи: службове посвідчення та/або документ, що посвідчує особу та відповідне доручення Уповноваженого.

3.5. Учасники робочої групи під час проведення перевірки повинні бути забезпечені необхідними технічними засобами.

3.6. Учасники робочої групи з перевірки несуть відповідальність за якість та повноту проведення перевірки в межах повноважень і поставлених завдань.

3.7. За результатами проведеної виїзної перевірки складається відповідний звіт (за формою згідно з Додатком 2 до цього Регламенту).

4. Проведення безвиїзної перевірки

4.1. Посадові особи Секретаріату Уповноваженого проводять безвиїзну перевірку шляхом аналізу інформації з відкритих джерел об'єкту перевірки, з

метою встановлення порушення об'єктом перевірки права на звернення та/або інформацію.

4.2. За результатами проведеної безвиїзної перевірки складається відповідний звіт (за формою згідно з Додатком 2 до цього Регламенту).

5. Складання звіту за результатами проведеної перевірки

5.1. У звіті відображаються відомості про стан дотримання об'єктом перевірки прав людини і громадянина на звернення та/або інформацію, відомості про факти порушень прав у зазначених сферах, пропозиції щодо їх усунення.

5.2. До звіту можуть долучатися копії документів, фотографії або інші матеріали, отримані під час проведення перевірки.

5.3. Учасники робочої групи з перевірки не пізніше 2 робочих днів з дня закінчення проведення виїзної перевірки складають та надсилають керівнику робочої групи проект звіту за результатами проведеної виїзної перевірки в електронному вигляді.

5.4. Керівник робочої групи з перевірки не пізніше 5 робочих днів з дня завершення проведення виїзної перевірки готує та направляє із супровідним листом об'єкту перевірки копію звіту за результатами проведеної виїзної перевірки для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

5.5. Посадова особа Секретаріату Уповноваженого, яка проводила безвиїзну перевірку, не пізніше 5 робочих днів з дня завершення проведення безвиїзної перевірки готує та направляє із супровідним листом об'єкту перевірки копію звіту за результатами проведення безвиїзної перевірки для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

5.6. Строк підготовки звіту за результатами проведеної перевірки може бути продовжений представником Уповноваженого або представником Уповноваженого у відповідному регіоні до 5 робочих днів (з урахуванням кількості виявлених порушень прав людини, потреби додаткового опрацювання документації установи, тощо).

5.7. У разі необхідності про результати проведеної перевірки інформується орган державної влади, місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт перевірки, інші органи (залежно від компетенції) з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

5.8. Не пізніше наступного робочого дня з дня складання звіту за результатами проведеної перевірки керівник робочої групи або посадова особа Секретаріату Уповноваженого, яка проводила перевірку, готує та надає Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів проект пресрелізу.

5.9. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами проведених перевірок з доданими до них матеріалами

покладається на посадову особу Департаменту відповідно до посадових обов'язків.

6. Контроль за виконанням об'єктами перевірки наданих рекомендацій

6.1. Керівник робочої групи з перевірки або посадова особа Секретаріату Уповноваженого, яка проводила перевірку, здійснює контроль за направленням звіту за результатами проведеної перевірки та виконанням наданих рекомендацій.

7. Особливості підготовки та проведення перевірок регіональними представництвами

7.1. Організація та проведення перевірок регіональними представництвами здійснюється згідно з вимогами, передбаченими розділами II – VI Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому Розділі.

7.2. Начальник відділу сприяння роботі регіональних представництв або особа, яка виконує його обов'язки, з числа посадових осіб регіонального представництва Секретаріату Уповноваженого визначає керівника робочої групи з перевірки та формує її склад.

7.3. Керівник робочої групи з перевірки або посадова особа Секретаріату Уповноваженого, яка здійснювала безвизнну перевірку протягом 5 робочих днів з дня завершення проведення перевірки готує та направляє із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого у відповідному регіоні, а у разі його відсутності – Керівника Секретаріату, об'єкту перевірки копію звіту за результатами проведеної перевірки для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

7.4. Керівник робочої групи з перевірки або посадова особа Секретаріату Уповноваженого, яка проводила перевірку не пізніше наступного робочого дня після направлення звіту за результатами проведеної перевірки об'єкту перевірки направляє його копію через систему електронного документообігу Директору Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або особі, яка виконує його обов'язки.

При надходженні відповіді об'єкта перевірки на звіт за результатами проведеної перевірки, копія відповіді надсилається на електронну адресу Директора Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або особі, яка виконує його обов'язки.

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



Іван ВЕРВЕЙКО

Додаток 1
до Регламенту організації
проведення перевірок отримання
прав людини і громадянина на
звернення та інформацію
(пункт 2.3)

Керівнику Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

Про відрядження в межах України
з метою проведення виїзної перевірки

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

З метою здійснення перевірки дотримання *(зазначити найменування об'єкта перевірки)* прав людини і громадянина на *(зазначити порушене право)* прошу направити у відрядження склад робочої групи: *(зазначити посади та ПІБ учасників робочої групи)*.

Маршрут відрядження: *(зазначити населений пункт, маршрут, місце, тощо)* строком на *(зазначити кількість днів)* календарних днів з *(число)* по *(число, місяць, рік)* року.

Просимо Вашого дозволу на надання автомобільного транспорту Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини для забезпечення проїзду по вищезазначеному маршруту*. *(у разі необхідності)*

Витрати на відрядження здійснюються за рахунок коштів бюджетної програми КПКВК 5991010 «Парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини» / Здійснення моніторингового візиту не передбачає фінансового та ресурсного забезпечення *(або вказати інші варіанти розрахунків за відрядження)* *(обрати необхідне)*.

Додатки: *(План заходів діяльності Департаменту, доручення Уповноваженого)*.

Директор Департаменту моніторингу
додержання інформаційних прав

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу сприяння роботі
регіональних представництв

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Представник Уповноваженого
з інформаційних прав

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Звіт за результатами проведеної (зазначати вид перевірки)

(повна назва об'єкта перевірки)

«__» _____
(дата складення)

(місце складення)

Мною/нами _____,
(посада, ПІБ, які проводили перевірку)
за участю _____,
(ПІБ)
Згідно з (відповідно до виду перевірки)
Проведено перевірку _____,
(найменування, місцезнаходження об'єкту перевірки)
розташованого за адресою _____.

За результатами перевірки встановлено:

_____.

Висновок:

(відомості про результати перевірки, у тому числі про виявлені порушення вимог прав і
свобод людини і громадянина (яке право порушено)

_____.

Рекомендації керівнику об'єкта перевірки:

_____.

(Зазначити вид перевірки) провів/провели:

_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

17. 01. 2025

м. Київ

№ 6.15/25

Про внесення змін до Регламенту організації та проведення перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію

З метою здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина, відповідно до статей 1, 13, 14 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статті 17 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 28 Закону України «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Регламенту організацій та проведення перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 15.04.2024 № 52.15/24, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Заболотна О.М.) забезпечити:

2.1. ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом;

2.2. оприлюднення цього наказу на офіційному вебпорталі Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

15.04.2024 № 52.15/24 (в редакції
наказу Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

17.01.2025 № 6.15/25

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Регламент

**організації та проведення моніторингових візитів/безвійзних перевірок
з питань додержання прав людини і громадянина на звернення та
інформацію**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання прав людини і громадянина на звернення та інформацію (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок посадовими особами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого) та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про засади моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років», «Про запобігання корупції», «Про доступ до судових рішень», Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835, 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 (із змінами), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 84.15/22, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.10.2022 № 87.15/22, Положення про Департамент моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини 15.08.2022.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

1.2.1 об'єкт моніторингового візиту/безвиїзної перевірки – органи державної влади, місцевого самоврядування, об'єднання громадян, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, медіа (далі – об'єкти моніторингу);

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

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

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

1.3.1 плановий моніторинговий візит/безвиїзна перевірка проводиться відповідно до Плану заходів діяльності Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого ;

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

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

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

1.4 Моніторинги проводяться з підстав, передбачених статтею 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» або Плану проведення моніторингів з питань додержання прав людини і громадянина на звернення та інформацію на квартал, затвердженого Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений).

2. Підготовка до проведення моніторингового візиту

2.1. Директор Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або особа, яка виконує його обов'язки, визначає керівника моніторингової групи з числа посадових осіб Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого та формує її склад.

2.2. До складу моніторингової групи можуть бути залучені посадові особи інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого або керівником самостійного структурного підрозділу), науковці/експерти, представники громадських об'єднань (за згодою), регіональні координатори взаємодії з громадськістю, громадські монітори, які

представлені в області, представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.3. Керівник моніторингової групи:

1) надсилає повідомлення про моніторинговий візит (у разі потреби) керівнику відділу забезпечення діяльності регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого (Керівнику Секретаріату) та (у разі потреби) – регіональному координатору взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, науковцям/експертам не пізніше ніж за 3 дні до дня проведення моніторингового візиту, без розголошення інформації про об'єкт моніторингу;

2) на підставі повідомлень від керівника відділу забезпечення діяльності регіональних представництв та/або регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, науковців/експертів про згоду на участь у моніторинговому візиті, формує остаточний склад моніторингової групи;

3) визначає тривалість проведення моніторингового візиту, у разі потреби планує його логістичне забезпечення;

4) готує проект службової записки щодо службового відрядження на ім'я Керівника Секретаріату Уповноваженого за підписом Директора Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або начальника відділу сприяння роботі регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого (за погодженням відповідного представника Уповноваженого);

5) здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт моніторингу. У випадку проведення повторного моніторингового візиту здійснює аналіз вжитих заходів, усунення порушень прав людини, виявлених під час проведення останнього моніторингового візиту;

6) надає учасникам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали про об'єкт моніторингу, контактні дані, час і місце збору учасників моніторингової групи, іншу інформацію, необхідну для проведення моніторингового візиту;

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

3. Проведення моніторингового візиту

3.1. Керівник моніторингової групи за адресою місця розташування об'єкту моніторингу до початку моніторингового візиту інформує адміністрацію об'єкту моніторингу про підстави та мету такого візиту.

3.2. У разі недопуску моніторингової групи до об'єкту моніторингу керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого (у разі відсутності – керівника самостійного структурного

підрозділу), відповідний територіальний орган поліції відповідно до порядку дій, зазначеного у додатку 2 до цього Регламенту.

3.3. Здійснення моніторингового візиту включає:

- 1) огляд приміщень об'єкту моніторингу та за необхідності проведення фото – та відеофіксації;
- 2) ознайомлення з документами, що містять інформацію з питань, які є предметом моніторингового візиту, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримання (у разі необхідності) належним чином завірених об'єктом моніторингу їх копій;
- 3) заповнення відповідно до напрямів моніторингового візиту опитувальників (у разі необхідності).

3.4. Під час проведення моніторингового візиту учасники моніторингової групи повинні мати при собі такі документи: службове посвідчення та/або документ, що посвідчує особу та відповідне доручення Уповноваженого.

3.5. Учасники моніторингової групи під час проведення моніторингового візиту повинні бути забезпечені необхідними технічними засобами.

3.6. Учасники моніторингової групи несуть відповідальність за якість та повноту проведення моніторингового візиту в межах повноважень і поставлених завдань.

3.7. За результатами проведеного моніторингового візиту складається відповідний звіт за формою згідно з додатком 1 до цього Регламенту.

4. Проведення безвиїзної перевірки

4.1. Посадові особи Секретаріату Уповноваженого проводять безвиїзну перевірку шляхом аналізу інформації з відкритих джерел об'єкту моніторингу, з метою встановлення порушення об'єктом моніторингу права на звернення та/або інформацію.

4.2. За результатами проведеної безвиїзної перевірки складається відповідний звіт за формою згідно з додатком 1 до цього Регламенту.

5. Складання звіту за результатами проведеного моніторингового візиту/безвиїзної перевірки

5.1. У звіті відображаються відомості про стан додержання об'єктом моніторингу прав людини і громадянина на звернення та/або інформацію, відомості про факти порушень прав у зазначених сферах, пропозиції щодо їх усунення.

5.2. До звіту можуть долучатися копії документів, фотографії або інші матеріали, отримані під час проведення моніторингового візиту/безвиїзної перевірки.

5.3. Учасники моніторингової групи не пізніше 2 робочих днів з дня завершення проведення моніторингового візиту складають та надсилають

керівнику моніторингової групи проект звіту за результатами проведеного моніторингового візиту в електронному вигляді.

5.4. Керівник моніторингової групи не пізніше 5 робочих днів з дня завершення проведення моніторингового візиту готує та направляє із супровідним листом об'єкту моніторингу копію звіту за результатами проведеного моніторингового візиту для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

5.5. Посадові особи Секретаріату Уповноваженого, які проводили безвізну перевірку, не пізніше 5 робочих днів з дня завершення проведення безвізної перевірки готують та направляють із супровідним листом об'єкту моніторингу копію звіту за результатами проведення безвізної перевірки для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

5.6. Строк підготовки звіту за результатами проведеного моніторингового візиту/безвізної перевірки може бути продовжений представником Уповноваженого або представником Уповноваженого у відповідному регіоні до 5 робочих днів (з урахуванням кількості виявлених порушень прав людини, потреби додаткового опрацювання документації установи, тощо).

5.7. У разі необхідності про результати проведеного моніторингового візиту/безвізної перевірки інформується орган державної влади, місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу, інші органи (залежно від компетенції) з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

5.8. Не пізніше наступного робочого дня з дня складання звіту за результатами проведеного моніторингового візиту/безвізної перевірки керівник моніторингової групи або посадові особи Секретаріату Уповноваженого, які проводили моніторинговий візит/безвізну перевірку, готують та надають Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів проект прес-релізу (за необхідністю).

5.9. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами проведеного моніторингового візиту/безвізної перевірки з доданими до них матеріалами покладається на відповідальну посадову особу Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого.

6. Контроль за виконанням об'єктами моніторингу наданих рекомендацій

6.1. Керівник моніторингової групи або посадові особи Секретаріату Уповноваженого, які проводили моніторинговий візит/безвізну перевірку, здійснюють контроль за направленням звіту за результатами проведеного моніторингового візиту/безвізної перевірки та виконанням наданих рекомендацій.

7. Особливості підготовки та проведення моніторингового візиту/безвізної перевірки регіональними представництвами

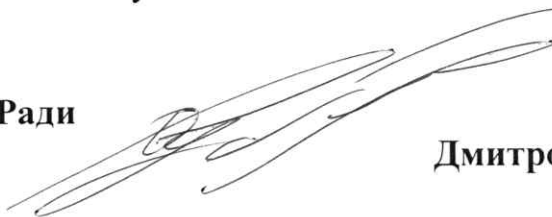
7.1. Організація та проведення моніторингового візиту/безвізної перевірки регіональними представництвами здійснюється згідно з вимогами, передбаченими розділами 2 – 6 Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому Розділі.

7.2. Начальник відділу сприяння роботі регіональних представництв або особа, яка виконує його обов'язки, визначає керівника моніторингової групи з числа посадових осіб регіонального представництва Секретаріату Уповноваженого та формує її склад.

7.3. Керівник моніторингової групи або посадові особи Секретаріату Уповноваженого, які проводили моніторинговий візит/безвізну перевірку протягом 5 робочих днів з дня завершення проведення моніторингового візиту/безвізної перевірки готують та направляють із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого у відповідному регіоні, а у разі його відсутності – Керівника Секретаріату, об'єкту моніторингу копію звіту за результатами проведеного моніторингового візиту/безвізної перевірки для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

7.4. Керівник моніторингової групи або посадові особи Секретаріату Уповноваженого, які проводили моніторинговий візит/безвізну перевірку, не пізніше наступного робочого дня після направлення звіту за результатами проведеного моніторингового візиту/безвізної перевірки об'єкту моніторингу направляють його копію через систему електронного документообігу Директору Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або особі, яка виконує його обов'язки.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**



Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Додаток 1
до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвізних
перевірок з питань додержання прав
людини і громадянина на звернення та
інформацію
(пункти 3.7, 4.2)



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Звіт за результатами проведеного (зазначати вид моніторингового візиту/безвізної перевірки)

_____ (повна назва об'єкта моніторингу)

« ____ » _____
(дата складення)

_____ (місце складення)

Мною/нами _____,
(посада, ПІБ, які проводили моніторинг)
за участю _____,
(ПІБ)

Згідно з (відповідно до виду моніторингу)
Проведено моніторинг _____,
(найменування, місцезнаходження об'єкта моніторингу)
розташованого за адресою _____.

За результатами моніторингу встановлено:

_____.

Висновок:

_____ (відомості про результати моніторингу, у тому числі про виявлені порушення вимог прав і свобод людини і громадянина (яке право порушене))

_____.

Рекомендації керівнику об'єкта моніторингу:

_____.

(Зазначити вид моніторингу) провів/провели:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвізних
перевірок з питань додержання прав
людини і громадянина на звернення та
інформацію
(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 людини і громадянина на звернення та інформацію;

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

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

Крок 2

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

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

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

Крок 3

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

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 ПИТАНЬ ДОДЕРЖАННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ І ГРОМАДЯНИНА НА ЗВЕРНЕННЯ ТА ІНФОРМАЦІЮ

ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ	ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ
• одержувати у встановленому законодавством порядку усі документи і матеріали, необхідні для проведення моніторингу, робити з них виписки та копії (фотокопії); • 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 пояснення від усіх осіб, які перебувають в об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав людини і громадянина на звернення та інформацію.	• 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 у 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).	• 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 дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію

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 дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію; • 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 пробачийного 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).
---	--

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 пробачийний 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

04.04. 2025

м. Київ

№ 41.15/25

Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання прав людини і громадянина на звернення та інформацію

З метою здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина, відповідно до статей 1, 13, 14 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статті 17 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 28 Закону України «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання прав людини і громадянина на звернення та інформацію, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 17.01.2025 № 6.15/25 (із змінами) (далі – Регламент), такі зміни:

1.1. у тексті Регламенту слова «посадові особи» в усіх відмінках і числах замінити словами «працівники» у відповідних відмінках і числах;

1.2. підпункт 2.1 розділу викласти у такій редакції:

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

2.2. Склад моніторингової групи:

2.2.1. 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.

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

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

1.3. підпункт 7.2 розділу 7 викласти у такій редакції:

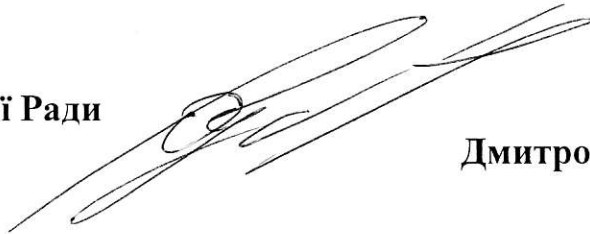
«Керівника та склад моніторингової групи визначає Уповноважений, представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, вакантна посада, тощо) – заступник Керівника Секретаріату.».

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