



**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 додержання інформаційних прав Секретаріату Уповноваженого або особа, яка виконує його обов'язки, з числа посадових осіб Департаменту моніторингу додержання 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 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 перевірки.

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

б) 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 безвизну 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)

Додаток 2
до Регламенту організації проведення
перевірок дотримання прав людини і
громадянина на звернення та
інформацію
(пункт 4.2)

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'єкта 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 ПРІЗВИЩЕ)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)