



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

18 . 04 . 20 23

м. Київ

№ 88.15/23

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингового спостереження за додержанням процесуальних прав учасників судового провадження у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах

Відповідно до статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою здійснення парламентського контролю за додержанням процесуальних прав людини і громадянина в кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингового спостереження за додержанням процесуальних прав учасників судового провадження у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах (додається).

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

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

19 07.2023 року № 88.15/23

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГОВОГО
СПОСТЕРЕЖЕННЯ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ПРАВ
УЧАСНИКІВ СУДОВОГО ПРОВАДЖЕННЯ У КРИМІНАЛЬНОМУ
ПРОВАДЖЕННІ, ЦИВІЛЬНОМУ ТА АДМІНІСТРАТИВНОМУ
ПРОЦЕСАХ**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингового спостереження за додержанням процесуальних прав учасників судового провадження у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах (далі – Регламент) визначає підстави, етапи підготовки та проведення моніторингових спостережень у судових засіданнях судів окремих спеціалізацій та всіх інстанцій, 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), 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 права на справедливий суд та процесуальних прав (далі – Департамент).

1.2. Регламент спрямований на впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингового спостереження за додержанням процесуальних прав учасників судового провадження та уніфікації дій осіб, які беруть участь в організації та здійсненні його проведення, а також оформлення і реалізації його результатів.

1.3. Регламент визначає підстави, етапи підготовки та проведення моніторингового спостереження у судових засіданнях судів окремих спеціалізацій та всіх інстанцій.

1.4. Моніторингове спостереження – це виїзна або безвиїзна форма роботи працівників Секретаріату щодо зібрання об'єктивної інформації про стан здійснення правосуддя у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах та додержання гарантованих міжнародними актами та національним законодавством прав учасників провадження, виявлення проблем у сфері забезпечення права на справедливий суд упродовж розумного строку і системних порушень прав людини, встановлення фактичного стану дотримання прав і свобод людини і громадянина при здійсненні правосуддя у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення процесуальних прав, вжиття заходів з розв'язання виявлених проблем, недопущення порушень прав людини і громадянина.

1.5. Моніторингові спостереження можуть бути виїзні або безвиїзні.

1.6. Предметом моніторингового спостереження є додержання процесуальних прав учасників процесу у судових засіданнях судів окремих спеціалізацій та всіх інстанцій.

1.7. Підставами для прийняття рішення про здійснення моніторингового спостереження є наявність обґрунтованої інформації про можливе порушення процесуальних прав учасника судового провадження, отриманої зі:

1.7.1. звернень громадян України, іноземців, осіб без громадянства чи їх представників (повноваження яких оформлені у встановленому законодавством порядку);

1.7.2. за зверненням народних депутатів України;

1.7.3. за результатами ініціативного аналізу відкритих джерел інформації, серед іншого, медіа та мережі Інтернет.

1.8. Моніторингове спостереження не здійснюється у випадках:

1.8.1. за зверненнями щодо здійснення моніторингового спостереження у малозначних справах, визначених Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, крім випадків завчасного (попереднього) отримання достовірної інформації про порушення процесуальних прав учасника судового процесу.

Завчасним отриманням достовірної інформації про порушення процесуальних прав є відомості, надані заявником та/або одержані із загальнодоступних джерел до початку відповідного судового розгляду та/або до початку судового засідання у справі;

1.8.2. за зверненнями, в яких не конкретизовано та/або не надано інформації чи відомостей на підтвердження порушення процесуальних прав учасника судового процесу;

1.8.3. наявності спростовуючих інформації чи відомостей, отриманих за результатами розгляду звернення, з яких вбачається відсутність порушення процесуальних прав учасника судового процесу, зокрема внаслідок безпосередніх дій такого учасника та/або у випадку прийняття процесуального рішення чи здійснення процесуальної дії в межах дискреційних повноважень суду.

1.9. Рішення про проведення моніторингового спостереження може бути прийнято Уповноваженим, представником Уповноваженого або Керівником Секретаріату без урахування пункту 1.8., з огляду на значний суспільний резонанс, викликаний справою.

1.10. Рішення про проведення моніторингового спостереження приймає Уповноважений, представник Уповноваженого, Керівник Секретаріату, заступник Керівника Секретаріату, директор Департаменту.

2. Підготовка до моніторингового спостереження

2.1. Директор Департаменту (або за його дорученням начальник відділу Департаменту) з числа працівників Департаменту (відділу) визначає працівника (працівників), якому (яким) доручається здійснити моніторингове спостереження, суд, у засіданнях якого здійснюватиметься спостереження, кількість судових засідань, тривалість моніторингового спостереження.

2.2. До здійснення моніторингового спостереження можуть бути залучені працівники інших структурних підрозділів Секретаріату та регіональних представництв Уповноваженого (за погодженням із відповідними

представниками Уповноваженого або керівником самостійного структурного підрозділу), регіональні координатори взаємодії з громадськістю (за згодою).

2.3. Для здійснення безвиїзного моніторингового спостереження працівник Секретаріату, якому доручено здійснення моніторингового спостереження, готує лист за підписом Уповноваженого, Керівника Секретаріату, представника Уповноваженого або директора Департаменту до суду про забезпечення його присутності у дистанційному режимі відеоконференції поза межами приміщення суду.

2.4. Після отримання повідомлення суду про задоволення прохання щодо присутності у дистанційному режимі відеоконференції поза межами приміщення суду працівник Секретаріату, якому доручено здійснення моніторингового спостереження подає до Відділу інформаційних технологій Секретаріату службову записку про забезпечення робочого місця додатковою комп'ютерною технікою та доступом до мережі Інтернет.

2.5. Працівник Секретаріату, якому доручено здійснення моніторингового спостереження, повинен мати при собі:

2.5.1. документ, що посвідчує його особу, службове посвідчення та за необхідності доручення Уповноваженого;

2.5.2. необхідні технічні засоби, зокрема для аудіо-, відео- та фотофіксації;

2.5.3. гігієнічні одноразові засоби захисту (маски, рукавички, антисептик, антисептичні серветки) у разі необхідності;

2.5.4. друковані/електронні матеріали нормативно-правових актів.

2.6. У разі недопуску в судове засідання працівника Секретаріату, який здійснює моніторингове спостереження без законних на те підстав, останній повідомляє про це свого безпосереднього керівника. За необхідності, безпосередній керівник працівника Секретаріату інформує про зазначене вище директора Департаменту та представника Уповноваженого, а також, за необхідності, правоохоронні органи.

2.7. Працівник (працівники), якому (яким) доручається проводити моніторингові спостереження, з доступних джерел здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про перебіг судового розгляду справи, встановлені раніше порушення прав учасників судового розгляду, звернення учасників судового розгляду, що надійшли на адресу Уповноваженого.

3. Проведення моніторингового спостереження

3.1. Проведення моніторингового спостереження будується на таких принципах:

3.1.1. невтручання – уникати будь-яких зовнішніх реакцій на перебіг судового процесу, дії його учасників, за можливості уникати будь-яких контактів з учасниками судового процесу в залі судового засідання. Невтручання в процес відправлення правосуддя – це всеосяжний принцип, який відповідає

основоположній вимозі концепції верховенства права – незалежності судової влади. Цей принцип можна звести до нижченаведених правил роботи:

3.1.1.1. за жодних обставин не переривати судовий розгляд або розмовляти під час засідання з учасниками процесу;

3.1.1.2. за жодних обставин не втручатися в судовий процес або намагатися вплинути на його результат;

3.1.1.3. за жодних обставин не надавати особам, які беруть участь у справі, інструкції або поради про те, варто чи не варто їм робити ті чи інші правові дії;

3.1.1.4. коли працівнику Секретаріату ставлять питання про судовий процес або запрошують взяти участь у ньому, він зобов'язаний відмовитися від коментарів і роз'яснити, що його завданням є проведення моніторингового спостереження, і що останнє здійснюється відповідно до принципу невтручання, а також роз'яснити мету моніторингового спостереження;

3.1.1.5. при зустрічі з учасниками судового процесу потрібно роз'яснити мету та зміст моніторингового спостереження, а також пояснити принцип невтручання, відповідно до якого здійснюється моніторингове спостереження;

3.1.2. поваги до суду – неухильно дотримуватись правил поведінки присутніх у залі судового засідання, загальновизнаних етичних стандартів;

3.1.3. конфіденційності – використовувати інформацію моніторингового спостереження, іншу інформацію, отриману під час судового процесу, формулювати оцінки та висновки лише у службових документах. Розповсюджувати вказану інформацію та використовувати її у будь-який інший спосіб заборонено;

3.1.4. професіоналізму – мати ґрунтовні знання процесуального законодавства;

3.1.5. об'єктивності – неупереджено відображати отриману інформацію у службовій документації;

3.1.6. офіційності – повідомляти про свій статус та завдання у разі з'ясування працівниками апарату суду мети присутності у судовому процесі, за необхідності пред'являти документ, що посвідчує особу, дотримуватися встановлених вимог щодо допуску до приміщень суду;

3.1.7. процесуальної спрямованості – звертати увагу на порушення норм процесуального законодавства, не висловлюючи думки щодо оцінки судом доказів.

3.2. Працівник (працівники), якому (яким) доручено проведення моніторингового спостереження повинен (повинні) заздалегідь ознайомитися із відкритою інформацією про судову справу, місцезнаходженням суду, складом суду, найменуванням сторін судового процесу, суттю спору.

3.3. Працівник (працівники), якому (яким) доручено проведення моніторингового спостереження повинен (повинні) прибути до суду завчасно, не менше, ніж за 10 хвилин до початку розгляду справи, дотримуватися ділового стилю одягу та зберігати зовнішні ознаки безсторонності, зокрема за можливості

під час очікування розгляду справи та в залі суду обирати місце, рівновіддалене від учасників справи.

3.4. Працівнику (працівникам), якому (яким) доручено проведення моніторингового спостереження рекомендовано вмикати аудіо-, відеозапис перед тим, як судовий розпорядник або секретар запрошуватиме пройти до зали суду. Це дозволить зафіксувати факт створення перешкод до участі у відкритому судовому засіданні, якщо таке матиме місце.

3.5. Безвиїзні моніторингові спостереження можуть здійснюватися у дистанційному режимі відеоконференції, онлайн трансляції на вебресурсах «Судова влада України», а також шляхом ознайомлення з відомостями, розміщеними на вебсайті «Судова влада України».

3.6. Працівник Секретаріату, якому доручено здійснення моніторингового спостереження, відповідає за якість та повноту його проведення.

3.7. Під час здійснення моніторингового спостереження у кримінальному провадженні необхідно звертати увагу на: додержання гарантій справедливого судового розгляду, додержання права на публічне слухання справи, рівності сторін, принципу змагальності, презумпції невинуватості, права не бути примушеним давати свідчення, додержання права на захист та права, користуватися послугами перекладача, публічне проголошення вироку тощо.

3.8. Під час здійснення моніторингового спостереження у цивільному та адміністративному процесах необхідно звертати увагу на: додержання гарантій справедливого судового розгляду, додержання права на публічне слухання справи, рівності сторін, принципу змагальності, зокрема, активну чи пасивну роль займає суд в процесі, наявності або відсутності зловживання процесуальними правами учасниками судового процесу, розумності строків розгляду судової справи та строків вчинення процесуальної дії тощо.

3.9. Орієнтовний перелік питань для здійснення моніторингового спостереження наведено у додатку до цього Регламенту.

4. Завершення моніторингового спостереження

4.1. Не пізніше, ніж протягом п'яти робочих днів з дня проведення моніторингового спостереження працівник Секретаріату, який здійснював моніторингове спостереження, інформує особу, яка прийняла рішення про проведення моніторингового спостереження, про його результати шляхом подання службової записки, в якій відображаються відомості про: номер судової справи, склад суду; перелік та найменування сторін у справі; стадію судового процесу, на якій здійснюється моніторингове спостереження; факт здійснення фото-, аудіо-, відеофіксації моніторингового спостереження; дії, які вчинялись учасниками судового провадження; рішення, які були ухвалені судом; наявність або відсутність порушених процесуальних прав учасників судового провадження; зміст порушення; суб'єкта, яким було допущено порушення; дату наступного судового засідання у судовій справі; основні проблеми, виявлені під

час моніторингового спостереження, а також зауваження та пропозицій щодо їх усунення.

Інформація, вказана у службовій записці, повинна бути точною та послідовною.

4.2. До службової записки можуть долучатись копії документів, фото- та аудіо-, відеозаписи або інші матеріали, що ілюструють або доповнюють результати моніторингового спостереження.

4.3. За результатами опрацювання службової записки працівника Секретаріату, який здійснював моніторингове спостереження, особа, яка прийняла рішення про проведення моніторингового спостереження, приймає рішення про систематизацію та аналіз виявлених порушень, підготовку відповідних актів реагування або надає рекомендації про подальші дії.

4.4. На підставі службової записки про результати моніторингового спостереження і доданих до неї матеріалів керівники структурних підрозділів Департаменту відповідно до напрямів діяльності узагальнюють та аналізують виявлені порушення процесуальних прав, виявляють системні проблеми, готують пропозиції щодо їх усунення та запобіганню.

4.5. За результатами моніторингового спостереження за дотриманням процесуальних прав учасників кримінального провадження може ініціюватися прийняття рішення про проведення моніторингового візиту до місця несвободи.

4.6. З метою систематизації та збереження результатів моніторингових спостережень в Департаменті створюється та ведеться електронна мережева папка («Моніторингові спостереження») для накопичення в електронному вигляді документів та інших матеріалів за результатами моніторингового спостереження (фото-, аудіо-, відеозаписи моніторингових спостережень).

4.7. Відповідальність за завантаження до електронної папки фото-, аудіо-, відеозаписів моніторингового спостереження покладається на працівника (працівників), який (які) здійснили проведення моніторингового спостереження.

5. Особливості проведення моніторингового спостереження регіональними представництвами Уповноваженого

5.1. За необхідності проведення моніторингового спостереження може здійснюватися регіональними представництвами Уповноваженого на підставі службової записки на ім'я Керівника Секретаріату або заступника Керівника Секретаріату за поданням директора Департаменту або представника Уповноваженого за відповідним напрямом.

5.2. Організація та проведення моніторингового спостереження за дотриманням процесуальних прав учасників судового провадження у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах регіональними представництва Уповноваженого здійснюється згідно з вимогами, передбаченими розділами 1 – 4 цього Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

5.3. Не пізніше, ніж протягом п'яти робочих днів з дня проведення моніторингового спостереження працівник регіонального представництва, який здійснював моніторингове спостереження, інформує директора Департаменту або представника Уповноваженого за відповідним напрямом, які прийняли рішення про проведення моніторингового спостереження, про його результати службовою запискою.

5.4. До службової записки можуть долучатися копії документів, фото- та аудіо-, відеозаписи або інші матеріали, що ілюструють або доповнюють результати моніторингового спостереження.

**Директор Департаменту моніторингу
додержання права на справедливий суд
та процесуальних прав**



Денис КОНОНЕНКО

Додаток

до Регламенту організації та проведення моніторингового спостереження за додержанням процесуальних прав учасників судового провадження у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах (пункт 3.9)

Орієнтовний перелік питань для здійснення моніторингового спостереження

1. Дотримання гарантій справедливого судового розгляду
 - 1.1. Чи вчасно почалося судове засідання?
 - 1.2. Чи роз'яснив головуєчий ясно та своєчасно права та обов'язки учасників судового процесу, якщо вони мали бути роз'яснені на цій стадії процесу?
 - 1.3. Чи роз'яснив головуєчий право заявити відвід складу суду?
 - 1.4. Роз'яснюючи процесуальні права обвинуваченому, чи врахував суддя його вік, зальний рівень дієздатності, фізичний і психічний стан?
 - 1.5. Чи заслуховував суд думку учасників судового процесу в усіх випадках, коли заслуховування такої думки передбачено Кримінальним процесуальним кодексом України?
 - 1.6. Чи здійснювався тиск на свідків чи сторони судового процесу та чи реагував суд на такий тиск?
 - 1.7. Чи здійснювався тиск на свідків чи сторони судового процесу з боку суду?
 - 1.8. Чи допускав суддя нетактовні та неетичні висловлювання та дії щодо когось з учасників процесу?
 - 1.9. Чи допускав суд тиск на сторін процесу (порушував процесуальні права надані сторонам процесу) з метою штучного прискорення розгляду справи?
 - 1.10. Чи висловлювали сторони заперечення на дії колегії та/або головуючого?
2. Дотримання права на публічне слухання справи
 - 2.1. Чи було комусь відмовлено у доступі до зали судового засідання?
 - 2.2. Чи було комусь відмовлено у відео/фото фіксації судового засідання?
 - 2.3. Якщо приймалось рішення про розгляд справи в закритому судовому засіданні, то на якій підставі?

3. Дотримання презумпції невинуватості. Право не бути примушеним давати свідчення

3.1. Чи роз'яснювалося обвинуваченому його право не свідчити проти себе або близьких родичів?

3.2. Чи здійснював суддя тиск на обвинуваченого з метою примусити його визнати свою вину?

4. Дотримання права на всебічне і об'єктивне дослідження доказів

4.1. Чи подавалися скарги обвинуваченим на будь-які порушення вимог процесуального законодавства?

4.2. Чи відмовлявся суд долучити до справи або досліджувати будь-які докази, що стосуються справи?

4.3. Чи заявлялись скарги по ст. 303 КПК України під час підготовчого провадження?

4.4. Чи були судом розглянуті клопотання з дотриманням вимог закону?

4.5. Чи не було необґрунтованого відтермінування такого розгляду?

4.6. Чи були присутні свідки в залі судового засідання до дачі ними показань?

4.7. Чи визначався порядок дослідження доказів? Чи бралася до уваги судом думка сторін з цього приводу?

4.8. Чи було роз'яснено свідку його права перед дачею показань?

4.9. Чи був свідок попереджений про кримінальну відповідальність за дачу неправдивих свідчень?

4.10. Чи проводилася під час слухання справи судова експертиза? Чи відповідала процедура призначення та проведення експертизи вимогам законодавства?

4.11. Чи допитувався експерт у судовому засіданні? Якщо так, то чи роз'яснив суддя експерту або спеціалісту їхні права та обов'язки?

4.12. Чи заявляли сторони клопотання про проведення повторної або додаткової експертизи? Чи суд задовольнив таке клопотання, якщо ні – то з яких причин?

4.13. Чи ставив суддя сторонам питання про наявність у них будь-яких додаткових клопотань щодо дослідження доказів? Чи були такі клопотання заявлені?

4.14. Чи відмовлявся обвинувачений від будь-яких раніше наданих ним свідчень, мотивуючи це тим, що надавав їх під психологічним або фізичним тиском, в результаті жорстокого поводження, насильства, погроз, обману чи іншого незаконного поводження?

4.15. Чи заявлялися клопотання про виключення доказів на тій підставі, що вони були отримані незаконним шляхом?

4.16. Чи вживав суд заходів для прискорення розгляду справи при цьому ігноруючи процесуальні права сторін?

5. Дотримання рівності сторін

5.1. Чи було комусь з учасників судового процесу обмежено можливість виступити?

5.2. Чи переривав суд виступ/клопотання когось з учасників процесу не давши закінчити його?

5.3. Чи ставився суд більш прихильно до однієї зі сторін у справі порівняно з іншою?

5.4. Чи складалося враження, що суд не приділяє достатньо уваги аргументам або клопотанням однієї зі сторін у справі чи відхиляє їх без належного обґрунтування?

5.5. Чи допускав суддя чи колегія суддів висловлювання чи дії, що свідчать про вияв неповаги до людини за ознакою раси, статі, національності, релігії, політичних поглядів, соціально-економічного становища, фізичних вад чи інших форм дискримінації?

5.6. Чи допускав суддя чи колегія суддів самостійне тлумачення норм закону під час вирішення будь-яких питань у процесі?

5.7. Чи переривалося останнє слово обвинуваченого?

5.8. Чи не надавалося судом навідних питань одній із сторін?

5.9. Чи не підміняв суд своїми висловлюваннями когось із сторін?

5.10. Чи не було допущено судом проведення судового засідання без захисника при запереченні підзахисного?

5.11. Чи відповідав присутній захисник волі і вибору підзахисного?

6. Дотримання права на захист

6.1. Чи помітили Ви порушення права на захист?

6.2. Чи представляв обвинуваченого захисник на стадії досудового розслідування та судового розгляду справи?

6.3. Чи мала місце заміна захисника, якщо так, то з яких причин?

6.4. Чи мало місце призначення обвинуваченому додаткового захисника з безоплатної правової допомоги при наявності оплачуваного?

6.5. Чи відмовлявся обвинувачений від захисника, якщо так, то по якій причині?

6.6. Які були дії суду на відмову обвинуваченого від захисника?

6.7. Чи мало місце упереджене ставлення суду до захисника?

6.8. Чи був присутній обвинувачений у судовому засіданні?

6.9. Чи було встановлено особу обвинуваченого у судовому засіданні?

6.10. Чи були оголошені в судовому засіданні свідчення обвинуваченого, надані під час досудового розслідування?

6.11. Чи вживав суд заходів з метою притягнення захисника до дисциплінарної відповідальності? Якщо так, то з яких причин?

6.12. Чи не вчинявся тиск на потерпілого, обвинуваченого без адвоката?

6.13. Чи не було задано позапроцесуальних питань?

6.14. Чи був цей захисник запрошений за рекомендацією слідчого, прокурора?

6.15. Чи стикався захисник з будь-якими труднощами при отриманні дозволу слідчого на зустріч зі своїм клієнтом?

6.16. Чи зустрічався обвинувачений зі своїм захисником конфіденційно і наодинці, без обмеження тривалості та кількості таких зустрічей?

6.17. Чи було захиснику дозволено ознайомитися з матеріалами справи та/або робити з них виписки?

6.18. Чи надали захисникові копію матеріалів справи або можливість робити виписки з будь-яких документів без обмеження їхнього обсягу?

6.19. Чи було обвинуваченому та його захиснику надано достатньо часу на підготовку захисту, враховуючи складність справи, тяжкість висунутих обвинувачень і обсяг документів, що їх необхідно було вивчити?

7. Дотримання права на належні умови утримання і право не бути підданим тортурам

7.1. Чи мали місце скарги на застосування катувань або на інше жорстоке поводження під час досудового утримання під вартою?

7.2. Що зробив державний обвинувач з метою розслідування таких скарг?

7.3. Що зробив слідчий суддя у випадку заявлення особою про застосування до неї насильства під час затримання або тримання в уповноваженому органі державної влади, державній установі (орган державної влади, державна установа, яким законом надано право здійснювати тримання під вартою осіб)?

8. Дотримання права на переклад

8.1. Чи були будь-які порушення законодавства про мову судового процесу під час судового засідання?

8.2. Чи брав перекладач участь у судовому засіданні?

8.3. Чи роз'яснив головуючий перекладачеві його права?

8.4. Чи був перекладач попереджений про кримінальну відповідальність за завідомо неправдивий переклад?

8.5. Чи роз'яснювалося сторонам право виступати із спростуванням перекладу?

8.6. Чи отримував обвинувачений письмовий переклад процесуальних документів?

9. Дотримання права на публічне проголошення вироку і права на обґрунтований та справедливий вирок суду

9.1. Чи була дотримана таємниця нарадчої кімнати?

9.2. Чи мали місце неналежні контакти між сторонами (наприклад, між обвинуваченням і суддею або між захистом і суддею)?

9.3. Чи були ознаки упередженості в поведінці судді?

9.4. Чи було судове рішення проголошено повністю?

9.5. Чи було проголошено судове рішення чітко?

9.6. Після того, як судове рішення було проголошено, чи було з'ясовано головуючим щодо розуміння його змісту обвинуваченим та іншими учасниками судового розгляду?

9.7. Чи роз'яснив головуючий порядок та строки оскарження судового рішення?

9.8. Чи було надано копії проголошеного рішення сторонам?

9.9. Чи було належно повідомлено сторони?

10. Чи було допущено інші порушення?



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

07.07.2025

м. Київ

№ 40.15/25

Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингового спостереження за додержанням процесуальних прав учасників судового провадження у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах

З метою 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 до Регламенту організації та проведення моніторингового спостереження за додержанням процесуальних прав учасників судового провадження у кримінальному провадженні, цивільному та адміністративному процесах, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 19.07.2023 № 88.15/23, такі зміни:

викласти пункти 2.1 – 2.2 розділу 2 у такій редакції:

«2.1. Уповноважений, представник Уповноваженого або директор Департаменту моніторингу додержання права на справедливий суд та процесуальних прав (далі – директор Департаменту), або за його дорученням начальник відділу Департаменту з числа працівників Департаменту (відділу) визначає працівника (працівників), якому (яким) доручається здійснити моніторингове спостереження, суд, у засіданні якого здійснюватиметься спостереження, кількість судових засідань, тривалість моніторингового спостереження.

2.2. До здійснення моніторингового спостереження можуть бути залучені працівники Секретаріату та регіональних представництв Уповноваженого (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого або керівником самостійного структурного підрозділу), регіональні координатори взаємодії з громадськістю (за згодою).

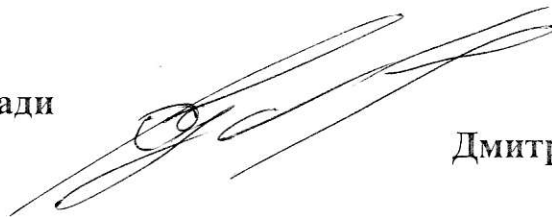
Участь регіональних координаторів взаємодії з громадськістю у моніторинговому спостереженні допускається лише за умови присутності працівника Секретаріату.».

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