



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

07.07.2025

м. Київ

№ 42.15/25

Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів

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 моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 11.04.2023 № 39.15//23 (із змінами), такі зміни:

1.1. викласти пункти 2.1 – 2.2 розділу 2 у такій редакції:

«2.1. Уповноважений, представник Уповноваженого або директор Департаменту моніторингу додержання рівних прав і свобод прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (далі – директор Департаменту), формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників Департаменту моніторингу додержання рівних прав і свобод прав національних меншин політичних та релігійних поглядів, 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. Чисельність моніторингової групи не може бути меншою за дві особи, один з яких – працівник Секретаріату.

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

1.2. викласти пункт 7.2 розділу 7 у такій редакції:

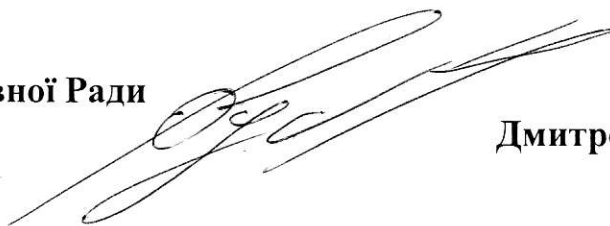
«Керівника та склад моніторингової групи визначає Уповноважений, представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, вакантна посада, тощо) – заступник Керівника Секретаріату.».

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



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

____.____.2024

м. Київ

№ _____

**Про внесення змін до Регламенту організації
та проведення моніторингових візитів/безвізних
перевірок з питань додержання рівних прав
і свобод, прав національних меншин,
політичних та релігійних поглядів**

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

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 11.04.2023 № 39.15//23, виклавши його у новій редакції, що додається.

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

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уповноваженого

Верховної Ради України з прав
людини 11.04.2023 № 39.15//23

(в редакції наказу

Уповноваженого Верховної

Ради України з прав людини

26 12 2024 року № 167.15/24

Регламент

**організації та проведення моніторингових
візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання рівних
прав і свобод, прав національних меншин, політичних та
релігійних поглядів**

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», «Про національні меншини (спільноти) України», «Про корінні народи», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про захист конституційного ладу у сфері діяльності релігійних організацій», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про громадянство України», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про прикордонний контроль», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15/22 зі змінами, Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини 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 рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Керівник Секретаріату) 15.08.2022.

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань:

додержання рівних прав і свобод, зокрема дотримання принципів недискримінації та гендерної рівності;

запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми;

додержання прав та свобод національних меншин (спільнот), корінних народів України, релігійних поглядів;

додержання прав громадян України на документування, свободу пересування та реєстрацію/декларування місця проживання, прав іноземців та осіб без громадянства, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, а також політичних прав.

Підготовка звітів та актів реагування за їх результатами.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1 об'єкт моніторингового візиту/безвиїзної перевірки – підприємства, установи, організації незалежно від форм власності (далі – об'єкти моніторингу);

1.3.2 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.

1.3.3 безвиїзна перевірка – форма роботи працівників Секретаріату щодо встановлення фактичного стану додержання об'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).

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

1.4.1 плановий моніторинговий візит/безвиїзна перевірка проводиться відповідно до Плану заходів із реалізації Стратегічних напрямів діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини на поточний рік;

1.4.2 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;

1.4.3 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;

1.4.4 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.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Директор Департаменту моніторингу додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів (далі – директор Департаменту) визначає склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників.

2.2. В окремих випадках моніторинговий візит може проводитись однією особою.

2.3. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники інших структурних підрозділів Секретаріату та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого),

фахівці/експерти, представники громадських організацій (за згодою), спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.4. Директор Департаменту, відповідальний за проведення моніторингу:

2.4.1 надсилає у разі необхідності повідомлення про моніторинговий візит на електронні адреси представника Уповноваженого в регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів (які у разі потреби будуть залучені до моніторингу) не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення візиту;

2.4.2 на підставі повідомлень від представника Уповноваженого в регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, фахівців/експертів про згоду на участь у моніторинговому візиті, формує остаточний склад моніторингової групи.

2.5. Керівник моніторингової групи:

2.5.1 визначає тривалість проведення моніторингового візиту, планує його логістичне забезпечення;

2.5.2 готує проєкт службової записки щодо службового відрядження (за формою, наведеною у додатку 1) на ім'я Керівника Секретаріату за підписом директора Департаменту (за погодженням з відповідним представником Уповноваженого);

2.5.3 здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт моніторингу, проводить аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав людини, виявлених під час попередніх моніторингових візитів, звернень громадян щодо об'єкта моніторингу, що надійшли на адресу Уповноваженого;

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

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

2.6. Члени моніторингової групи повинні мати при собі такі документи: працівники Секретаріату – доручення Уповноваженого, службове посвідчення; громадські монітори, фахівці/експерти – доручення Уповноваженого, документ, що посвідчує особу. Також у членів моніторингової групи повинні бути в наявності необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – гігієнічні одноразові засоби захисту (маски, шапочки, рукавички, бахіли, вологі антисептичні серветки).

2.7. Під час візиту громадський монітор повинен дотримуватись Вимог до громадського монітора, який бере участь у моніторингових візитах, що наведені у додатку 2.

3. Проведення моніторингового візиту

3.1. Керівник моніторингової групи на початку моніторингового візиту інформує керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про

підставу та мету моніторингового візиту, представляє всіх членів групи та повідомляє про їхні повноваження і завдання.

3.2. У разі не допуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу, створення перешкод у роботі групи, ненадання інформації, копій документів тощо, керівник моніторингової групи повідомляє про це відповідного представника Уповноваженого, правоохоронні органи, Департамент моніторингу додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів та складає стосовно особи (осіб), яка перешкоджає у здійсненні відвідування, протокол про адміністративне правопорушення за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини), складає повідомлення про вчинення кримінального правопорушення за ознаками кримінального правопорушення, відповідальність за яке передбачена у статті 344 Кримінального кодексу України (втручання у діяльність державного діяча), а після забезпечення працівниками правоохоронних органів умов для безперешкодного проведення моніторингу, продовжує розпочатий моніторинг (додаток 4).

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

3.3.1 огляд приміщень об'єкта, здійснення фото- та відеофіксації фактів порушення прав і свобод людини. При цьому не допускається фото- і відеозйомка людей без їхньої згоди;

3.3.2 опитування осіб, які перебувають у відповідному об'єкті моніторингу (виключно за згодою таких осіб), виявляючи повагу та шанобливе ставлення до них;

3.3.3 ознайомлення з документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингу, та отримання (за необхідності) завірених об'єктом моніторингу копій або витяги таких документів (за наявності можливості). Ознайомлення здійснюється з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства.

3.4. Члени моніторингової групи під час проведення моніторингових візитів використовують методичні рекомендації (за наявності), опитувальники (за наявності), затверджені наказом Уповноваженого.

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

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

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

Керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів після закінчення моніторингового візиту або відрядження для його проведення, погоджує з представником Уповноваженого/директором Департаменту доцільність підготовки інформаційних матеріалів про проведення моніторингу

для висвітлення на вебпорталах Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений).

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

5.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина на об'єкті моніторингу; інформація про факти порушень; основні проблеми, виявлені під час візиту, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення.

5.2. Структура звіту передбачена формою, що наведена у додатку 3 цього Регламенту.

5.3. До звіту можуть долучатися копії документів, фотографії або інші матеріали, що ілюструють або доповнюють звіт.

5.4. Громадські монітори не пізніше трьох робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту або відрядження для його проведення надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.5. Керівник моніторингової групи спільно з членами моніторингової групи у місячний термін з дня завершення моніторингового візиту або відрядження для його проведення, готують звіт за результатами моніторингового візиту.

5.6. При виявленні порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату, моніторингова група готує відповідну службову записку, яка погоджується з представником Уповноваженого/директором Департаменту та надсилається відповідному представнику Уповноваженого/директору Департаменту за напрямом діяльності.

5.7. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше трьох робочих днів після закінчення строку для складання звіту, надсилається із супровідним листом керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

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

5.8. На підставі звітів (у тому числі, наданих представниками Уповноваженого в регіонах) і доданих до них матеріалів начальники відділів Департаменту відповідно до напрямів діяльності здійснюють аналіз виявлених під час моніторингових візитів порушень прав людини, готують висновки щодо наявності системних проблем та інформують про це директора Департаменту.

Директор Департаменту щорічно надає представнику Уповноваженого узагальнену інформацію про наявні системні порушення додержання прав людини і громадянина у відповідній сфері для внесення пропозицій

Уповноваженому щодо складання актів реагування та вжиття інших заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань.

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

5.10. Контроль за своєчасністю підготовки звітів про результати проведення моніторингового візиту покладається на керівника відділу відповідного напряму діяльності.

6. Контроль виконання рекомендацій об'єктами моніторингу

6.1. Контроль за виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник відділу відповідного напряму діяльності.

7. Особливості проведення моніторингових візитів з питань додержання рівних прав і свобод, прав національних меншин, політичних та релігійних поглядів регіональними представництвами

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань:

- додержання рівних прав і свобод, зокрема дотримання принципів недискримінації та гендерної рівності;
- запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми;
- додержання прав та свобод національних меншин (спільнот), корінних народів України, релігійних поглядів;
- додержання прав громадян України на документування, свободу пересування та реєстрацію/декларування місця проживання, прав іноземців та осіб без громадянства, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, а також політичних прав

Регіональними представництвами здійснюється моніторинговий візит згідно з вимогами, передбаченими розділами 2-5 Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

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

7.3. Керівник моніторингової групи у місячний термін після проведення моніторингового візиту направляє звіт та акти реагування за підписом представника Уповноваженого у відповідному регіоні до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, зокрема правоохоронних органів, місцевих та апеляційних судів, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів реагування за виявленими фактами порушень.

7.4. Керівник моніторингової групи не пізніше трьох робочих днів після відправлення актів реагування направляє їх скановані копії на електронну адресу керівника відповідного структурного підрозділу Секретаріату. Під час надходження відповідей на акти реагування скановані документи надсилаються на електронну адресу керівника відповідного структурного підрозділу Секретаріату впродовж одного робочого дня з моменту їх отримання.

8. Особливості проведення безвізних перевірок

8.1. Безвізна перевірка здійснюється шляхом:
моніторингу відкритих джерел інформації;
надсилання запиту до об'єкту моніторингу;
опрацювання отриманих на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкту моніторингу.

За необхідності визначення достовірності інформації, отриманої від об'єкта моніторингу, направляються запити до інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та господарювання, фізичних осіб.

8.2. За результатами безвізної перевірки готується звіт (згідно із структурою, наведеною у додатку 3 до цього Регламенту), в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина на відповідному об'єкті; інформація про факти порушень; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

8.3. Опрацювання звітів директором Департаменту, представником Уповноваженого підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 5.6 – 5.9 цього Регламенту.

**В.о. директора Департаменту моніторингу
додержання рівних прав і свобод,
прав національних меншин,
політичних та релігійних поглядів**



Олена АНТОНЕНКО