



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

16. 02. 2026

м. Київ

№ 17. 15/26

Про затвердження регламенту організації та проведення відвідувань/безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

З метою здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини, відповідно до статей 1, 13, 19-1 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та проведення відвідувань/безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, що додається.

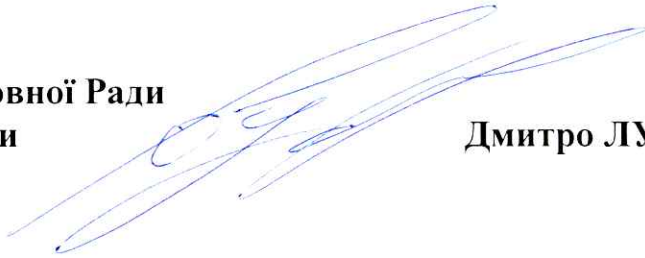
2. Визнати наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 23.08.2024 № 106.15/24 «Про затвердження регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності» таким, що втратив чинність.

3. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення представників Уповноваженого та керівників структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

4. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

5. 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
16 . 02 . 2026 № 17. 15/26

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Регламент

організації та проведення відвідувань/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення відвідувань/безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення відвідувань/безвізних моніторингів і розроблений керуючись Декларацією прав дитини, Конвенцією Організації Об'єднаних Націй про права дитини, Конвенцією проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання та Факультативним протоколом до неї, та відповідно до Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про Департамент моніторингу додержання прав дитини.

1.2. Метою Регламенту є впровадження єдиних засад реалізації парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина під час здійснення моніторингу стану додержання прав і свобод людини і громадянина, проголошених Конституцією України, законами України та міжнародними договорами України, зокрема у сфері захисту прав дитини, уніфікації дій осіб, які беруть участь у відвідуваннях/безвізних моніторингах, визначення порядку документального оформлення результатів відвідувань/безвізних моніторингів (звітів) та підготовки актів реагування.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. об'єкт відвідування/безвізного моніторингу – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, служба у справах дітей, центр соціальних служб, установа виконання покарань, заклад/установа охорони здоров'я, освіти, соціального захисту, культури, інші заклади, підприємства, установи, організації, в яких перебувають діти, незалежно від форми власності та підпорядкування;

1.3.2. предмет відвідування/безвізного моніторингу – стан додержання прав і свобод людини і громадянина, проголошених Конституцією України, законами України та міжнародними договорами України, у діяльності об'єкту моніторингу;

1.3.3. відвідуванням є виїзна форма організації роботи працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), яке проводиться за дорученням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), до об'єкта відвідування без попереднього повідомлення його представників про час і мету відвідування;

1.3.4. безвиїзним моніторингом є форма організації роботи працівників Секретаріату Уповноваженого щодо встановлення фактичного стану додержання об'єктами безвиїзного моніторингу прав і свобод дитини, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення зазначених прав і свобод дитини, особи із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», у тому числі шляхом перевірки відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту безвиїзного моніторингу);

1.3.5. моніторингова група – група осіб, уповноважених на здійснення регулярних, без попереднього повідомлення про час і мету, відвідувань, склад якої визначається у спосіб, визначений цим Регламентом;

1.3.6. громадськими моніторами є представники громадських організацій, у тому числі іноземних, що можуть бути залучені до здійснення відвідування на договірних засадах.

1.4. Відвідування/безвиїзні моніторинги поділяються на планові, позапланові, цільові, повторні та невідкладні:

1.4.1. планові відвідування/безвиїзні моніторинги проводяться відповідно до графіка відвідувань (за наявності);

1.4.2. позапланові відвідування/безвиїзні моніторинги здійснюються за дорученням Уповноваженого або на підставі службової записки представника Уповноваженого, до компетенції якого належить забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого щодо здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини (далі – представник Уповноваженого з прав дитини), представника Уповноваженого у відповідному регіоні, Керівника Секретаріату Уповноваженого, Заступника Керівника Секретаріату Уповноваженого відповідно до розподілу обов'язків, директора Департаменту, до компетенції якого належить забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого щодо здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини (далі – Департамент) або заступника директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, про можливі порушення прав і свобод дитини (результатів моніторингу засобів медіа, звернень громадян України, іноземців та осіб без громадянства чи їх представників, звернень народних депутатів тощо);

1.4.3. цільові відвідування/безвиїзні моніторинги проводяться з конкретною метою, зокрема, для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми стану додержання прав і свобод дитини, причин та умов, які її викликали;

1.4.4. повторні відвідування/безвиїзні моніторинги – планові та позапланові відвідування/безвиїзні моніторинги, що здійснюються до об'єкта відвідування/безвиїзного моніторингу, останнє відвідування до якого виявив

відповідні порушення прав і свобод дитини, з метою з'ясування стану виконання наданих рекомендацій для усунення цих порушень;

1.4.5. невідкладні відвідування/безвізні моніторинги проводяться у разі надходження інформації, отримання матеріалів про порушення прав і свобод дитини, що потребує негайної перевірки та реагування з метою усунення вказаних порушень.

1.5. Перелік осіб, які мають право брати участь у відвідуваннях та безвізних моніторингах:

1.5.1. Уповноважений;

1.5.2. Представники Уповноваженого;

1.5.3. Працівники Секретаріату Уповноваженого;

1.5.4. Громадські монітори, представники громадських організацій, експерти, учені, фахівці будь-яких органів, організацій, установ, підприємств, незалежно від форми власності та підпорядкування, зокрема, які спеціалізуються на питаннях додержання прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини (у тому числі іноземні), що залучаються Уповноваженим до відвідувань на підставі відповідного доручення.

2. Підготовка до відвідування

2.1. Рішення про проведення відвідування приймається Уповноваженим на підставі відомостей про порушення прав і свобод дитини, отриманих за зверненнями громадян України, іноземців, осіб без громадянства чи їх представників; за зверненнями народних депутатів України; за власною ініціативою. Уповноважений або його представник визначає мету, підстави відвідування.

2.2. Уповноважений, представник Уповноваженого, директор Департаменту або заступник директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків за погодженням з представником Уповноваженого з прав дитини формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи.

До складу моніторингової групи можуть бути залучені Уповноважений, представники Уповноваженого, працівники Секретаріату Уповноваженого (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого або керівниками самостійних структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого), регіональні координатори взаємодії з громадськістю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, представники громадських організацій, експерти, учені, фахівці будь-яких органів, організацій, установ, підприємств, незалежно від форми власності та підпорядкування, залучені Уповноваженим до здійснення відвідувань (за згодою).

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

Керівником моніторингової групи може бути Уповноважений, представник Уповноваженого або працівник Секретаріату Уповноваженого.

2.3. Керівник моніторингової групи:

2.3.1. інформує представника Уповноваженого у відповідному регіоні про проведення відвідування не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення відвідування, без розголошення інформації про об'єкт відвідування. За потреби інформуються регіональні координатори взаємодії з громадськістю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, представники громадських організацій, експерти, учені, фахівці будь-яких органів, організацій, установ, підприємств, незалежно від форми власності та підпорядкування, залучені Уповноваженим до здійснення відвідувань, представлені в області, та які можуть бути залучені до відвідування.

2.3.2. у разі потреби проведення невідкладного відвідування про таке відвідування повідомляється у день його проведення, без розголошення інформації про об'єкт відвідування, інформується представник Уповноваженого у відповідному регіоні, який забезпечує інформування громадських моніторів, представлених в області, та інших осіб (спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування тощо), що можуть бути залучені до відвідування;

2.3.3. визначає тривалість проведення відвідування, планує його логістичне забезпечення;

2.3.4. формує склад моніторингової групи;

2.3.5. забезпечує подання проєкту службової записки щодо відрядження за формою, затвердженою наказом Уповноваженого, на ім'я Керівника Секретаріату;

2.3.6. здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт відвідування, проводить аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав і свобод дитини, виявлених під час попередніх відвідувань, звернень;

2.3.7. надає членам моніторингової групи необхідну інформацію для здійснення відвідування, зокрема контактні дані, час і місце збору учасників відвідування;

2.3.8. перед початком проведення відвідування надає членам моніторингової групи інформацію про об'єкт відвідування, проводить інструктаж членів моніторингової групи, розподіляє обов'язки та визначає завдання кожного члена моніторингової групи, відповідно до його ролі і функцій.

2.4. Уповноважений, представники Уповноваженого, працівники Секретаріату Уповноваженого, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування повинні мати при собі такі документи: службове посвідчення, відповідне доручення Уповноваженого.

Громадські монітори, експерти – документ, що посвідчує особу, доручення Уповноваженого.

2.5. Членам моніторингової групи рекомендовано мати особисту медичну книжку, відповідно до форми первинної облікової документації № 1-ОМК.

2.6. Також члени моніторингової групи можуть мати із собою технічні засоби для здійснення фото-, відео- та аудіо фіксації.

2.7. Усі члени моніторингової групи, окрім Уповноваженого, представників Уповноваженого, працівників Секретаріату Уповноваженого підписують зобов'язання про нерозголошення персональних даних відповідно до Додатку 5.

2.8. Особливості організації та проведення відвідувань з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності регіональними представництвами Уповноваженого додатково передбачені розділом 7 цього Регламенту.

3. Залучення громадських моніторів

3.1. Громадський монітор залучається до складу моніторингової групи на добровільній, безоплатній основі.

3.2. Громадський монітор може брати участь у відвідуваннях лише спільно з працівниками Секретаріату Уповноваженого та на підставі письмового доручення, виданого Уповноваженим.

3.3. Перелік громадських моніторів, які можуть бути залучені до складу моніторингової групи, формується заступником директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, а також за погодження представника Уповноваженого з прав дитини, подаються Уповноваженому для прийняття рішення та видачі відповідного доручення.

3.4. Доручення Уповноваженого видається на період, необхідний для проведення відвідувань. Доручення дійсне до дати, зазначеної в ньому, та з пред'явленням документа, який посвідчує особу.

Оформлення, видача та облік доручень Уповноваженого здійснюється відповідальною особою Департаменту або регіонального представництва Уповноваженого. Доручення зберігається у відповідальній особі та видається лише на період проведення відвідування.

3.5. Громадський монітор зобов'язаний зберігати конфіденційну інформацію та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка була одержана ним під час залучення до проведення відвідувань (у тому числі під час опитування осіб, які перебувають у об'єкті відвідування) та використовувати її з додержанням законодавства України про інформацію, не допускаючи їхнього поширення або розголошення. Це зобов'язання діє і після припинення строку дії відповідного доручення, виданого Уповноваженим громадському монітору для здійснення відвідувань.

3.5.1. Громадський монітор підписує письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних відповідно до Додатка 5.

3.6. У випадках порушення вимог цього Регламенту, Уповноваженим може бути прийнято рішення про відкликання доручення.

3.6.1. Після відкликання доручення громадський монітор не може залучатись до проведення відвідувань.

4. Проведення відвідування

4.1. Керівник моніторингової групи на початку відвідування інформує керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про підставу та мету відвідування, представляє всіх членів моніторингової групи та повідомляє про їхні повноваження і завдання.

4.2. Повноваження членів моніторингової групи:

4.2.1. ознайомлюватися з документами, необхідними для проведення відвідування, у тому числі тими, що містять інформацію з обмеженим доступом, робити з них виписки та отримувати їх копії, робити копії самостійно (фотокопії);

4.2.2. безперешкодно опитувати дітей (за їх згоди) з метою отримання інформації стосовно поводження з ними і їх умов проживання, у разі потреби таке опитування може здійснюватися у присутності перекладача, лікаря, працівника об'єкта відвідування, законного представника, педагога або психолога; опитувати осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інших осіб, які можуть надати таку інформацію;

4.2.3. перевіряти умови організації освітнього процесу, в якому беруть участь діти, які перебувають в об'єкті відвідування;

4.2.4. оглядати будь-які приміщення об'єкта моніторингу не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;

4.2.5. здійснювати фото-, відео- та аудіо фіксацію під час проведення моніторингу.

4.3. Повноваження членів моніторингової групи з числа представників Уповноваженого, працівників Секретаріату Уповноваженого:

4.3.1. отримувати пояснення від усіх осіб, які перебувають в об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав і свобод дітей, у тому числі письмові (за формою, затвердженою Додатком 1);

4.3.2. вживати невідкладних заходів реагування у разі виявлення випадків насильства, а також інших проявів жорстокого, нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження, катування, інших порушень прав і свобод дітей, осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також повнолітніх осіб, які утримуються (перебувають) в об'єкті моніторингу.

4.4. Здійснення відвідування включає:

4.4.1. проведення ідентифікації об'єкті відвідування, з'ясування організаційної форми, форми власності, його підконтрольності та підпорядкованості, керівництва тощо;

4.4.2. визначення чисельності та категорій дітей та осіб, які перебувають в об'єкті відвідування, з'ясування фактичних та правових підстав, терміну утримання (перебування), наявності статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, інших статусів, визначених законодавством;

4.4.3. спілкування з дітьми, які перебувають в об'єкті моніторингу (за їхньою згодою);

4.4.4. опитування дітей, які перебувають в об'єкті моніторингу (за їхньою згодою), з метою отримання інформації стосовно поводження з ними і умов їх тримання (перебування) за відсутності третіх осіб та за умов, що виключають можливість прослуховування чи підслуховування; опитувати осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інших осіб, які можуть надати таку інформацію;

4.4.5. отримання інформації про надання медичної та соціально-психологічної допомоги дітям, які перебувають в об'єкті моніторингу;

4.4.6. доступ до всіх приміщень, будівель та споруд об'єкта моніторингу не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;

4.4.7. перевірка житлово-побутових умов об'єкта моніторингу з метою встановлення їх відповідності санітарно-гігієнічним вимогам;

4.4.8. перевірка умов організації освітнього та виховного процесу, стану надання соціальних, медичних та реабілітаційних послуг дітям, які перебувають в об'єкті моніторингу;

4.4.9. здійснення фото-, відео- та аудіо фіксації;

4.4.10. отримання письмових пояснень від осіб, які стали свідками ймовірних порушень прав і свобод дітей;

4.4.11. ознайомлення з документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом відвідування (у тому числі документами, що містять інформацію з обмеженим доступом), та отримання (за потреби) від об'єкта моніторингу копій (в тому числі електронних) та/або витягів з таких документів;

4.4.12. вжиття інших заходів, з дотриманням вимог законодавства, які допомагають членам моніторингової групи всебічно вивчити ситуацію із додержання прав і свобод дитини і забезпечення її найкращих інтересів в об'єкті моніторингу.

4.5. У разі з'ясування обставин або виявлення інформації щодо здійснення насильства, вчинення інших форм жорстокого поводження щодо дитини, її опитування пріоритетно здійснюється із залученням психолога за умови його наявності в складі моніторингової групи.

4.6. За фактом виявлених порушень прав і свобод дитини, члени моніторингової групи мають право отримати у керівника, іншої відповідальної особи об'єкта моніторингу, педагогів або інших осіб, які здійснюють догляд за

дітьми, які перебувають в об'єкті моніторингу, пояснення за результатами опитування, у тому числі у письмовій формі.

4.7. У разі виявлення під час відвідування випадків насильства, а також інших проявів жорстокого, нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження, катування, інших порушень або обмежень прав і свобод дітей, які утримуються (перебувають) в об'єкті моніторингу, зокрема тих, що становлять загрозу життю та/або здоров'ю дітей, керівник моніторингової групи вживає невідкладних заходів реагування.

Зокрема, члени моніторингової групи здійснюють повідомлення до представників правоохоронних органів (органів національної поліції та інших уповноважених законом органів) для розгляду, проведення розслідування і вжиття заходів щодо припинення насильства, реагування на виявлені порушення прав і свобод дитини; екстреної медичної допомоги, представниками відповідної служби у справах дітей тощо.

Члени моніторингової групи залишаються на місці до прибуття згаданих суб'єктів, а також контролюють здійснення оцінки рівня безпеки дитини, надання дітям безпечного місця перебування під час проведення слідчих дій (із застосуванням дружньої до дитини методики), доступу до правничої допомоги, а також надання (за необхідності) домедичної, медичної та/або психологічної допомоги.

У разі якщо це неможливо – члени моніторингової групи фіксують порушення.

4.8. Внаслідок виявлення порушення прав і свобод дитини, виникнення екстреної ситуації під час відвідування, зокрема такої, що є небезпечною для життя та/або здоров'я дітей, членів моніторингової групи, працівників об'єкта моніторингу та/або інших осіб, що знаходяться в межах об'єкта моніторингу, керівник моніторингової групи невідкладно повідомляє/інформує відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції, та вживає інших невідкладних заходів для мінімізації ризиків для життя та/або здоров'я присутніх відповідно до чинного законодавства України.

4.9. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу або створенні перешкод у проведенні відвідування керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає протокол про адміністративне правопорушення стосовно особи (осіб), яка (які) не виконують законні вимоги за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення за наявності відповідних підстав. Керівник моніторингової групи має право звернутися до органів національної поліції задля надання сприяння у доступі членам моніторингової групи до об'єкта моніторингу з метою виконання доручення Уповноваженого щодо проведення відвідування, а також перевірки стану додержання прав і свобод дітей та забезпечення їх найкращих інтересів.

4.10. У випадках порушення членами моніторингової групи вимог цього Регламенту, члени моніторингової групи та інші особи, які були долучені до

проведення відвідування, можуть звернутися до Уповноваженого із відповідним повідомленням (в тому числі шляхом звернення на телефонну “гарячу лінію”).

4.11. За підсумками відвідування керівник моніторингової групи може в усній формі повідомити керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про попередні висновки моніторингу, а також повідомити про виявлені порушення прав і свобод дітей та надати попередні рекомендації щодо їх усунення.

4.12. Інформація з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційна, одержана під час відвідувань, використовується з дотриманням законодавства України.

5. Складання звіту про проведення відвідування

5.1. За результатами відвідування готується звіт, в якому зазначаються зібрані відомості, у тому числі факти порушень прав і свобод дітей, основні проблеми, виявлені під час відвідування, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення. Звіт надсилається до відповідного центрального органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності для вжиття необхідних заходів реагування, спрямованих на поновлення прав дітей та усунення недоліків та порушень, виявлених під час відвідування.

5.2. Частиною звіту є рекомендації про необхідність вжиття заходів реагування на виявлені порушення прав і свобод дітей, які надсилаються за належністю до відповідного центрального органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності для розгляду і виконання.

5.3. Інформація зазначається у звіті з обов'язковим дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

5.4. Звіт формується відповідно до додатка 3 до цього Регламенту.

5.4.1. У разі здійснення цільових відвідувань керівником моніторингової групи може бути підготовлена відповідна службова записка замість звіту.

5.5. До звіту, за необхідності, долучаються копії документів, отриманих під час відвідування, у тому числі, але не виключно, висновки експертів, з доданими до них документами, письмові пояснення керівника об'єкта моніторингу, іншої відповідальної особи об'єкта моніторингу, педагогів або інших осіб, які доглядають за дітьми, які перебувають в об'єкті моніторингу, фотографії, відео- та аудіоматеріали, та інші матеріали, що ілюструють або доповнюють звіт.

5.6. Члени моніторингової групи з числа працівників Секретаріату Уповноваженого не пізніше п'яти робочих днів з дня завершення відвідування, після узгодження зі своїм безпосереднім керівником, подають в електронному вигляді керівнику моніторингової групи звіт за формою, визначеною Додатком 2 або пропозиції до звіту в довільній формі (відповідно до напрямів діяльності та

поставлених завдань).

5.7. Громадські монітори не пізніше двох робочих днів після завершення відвідування надсилають керівнику моніторингової групи пропозиції до звітів за результатами відвідування в довільній формі, а також аудіо-, фото-, відео матеріали (за наявності), іншу інформацію, що можуть свідчити ймовірні порушення прав дитини, виявлені під час відвідування.

5.8. Керівник моніторингової групи не пізніше десяти робочих днів після завершення відвідування узагальнює та подає звіт за результатами відвідування заступнику директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

5.8.1. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого з прав дитини не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дня проведення відвідування надсилається керівнику об'єкта моніторингу та (або) його засновнику, іншому відповідальному суб'єкту для ознайомлення, вжиття заходів та усунення виявлених порушень прав і свобод дитини. Копія звіту може бути направлена до органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, до сфери управління якого об'єкт відвідування віднесено, іншим суб'єктам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій, виконання інших функцій.

5.8.2. Представник Уповноваженого з прав дитини може продовжити загальний строк підготовки звіту (зокрема з урахуванням кількості виявлених порушень прав людини, потреби додаткового опрацювання документації об'єкту відвідування тощо).

5.8.3. Заступник директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків та директор Департаменту погоджують звіт в системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого.

5.9. У разі виявлення порушень прав і свобод людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту невідкладно надається службовою запискою від представника Уповноваженого на ім'я Уповноваженого з проханням доручити представнику Уповноваженого за відповідним напрямом діяльності розглянути такий звіт та вжити належних заходів реагування.

5.10. На підставі звітів і доданих до них матеріалів директор Департаменту готує висновки щодо наявності системних проблем додержання прав і свобод дитини та інформує про це представника Уповноваженого.

Представник Уповноваженого інформує Уповноваженого стосовно наявних системних проблем для внесення пропозицій Уповноваженому щодо актів реагування.

За наявності достатніх підстав за фактами, виявленими за результатами відвідування порушень прав і свобод дитини Департаментом, регіональним представництвом Уповноваженого готуються та подаються на підпис Уповноваженому (Керівнику Секретаріату Уповноваженого, представнику Уповноваженого, директору Департаменту) листи до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій

незалежно від форми власності про ініціювання порушення дисциплінарних проваджень, проваджень у справах про адміністративні правопорушення, кримінальних проваджень, проведення перевірок, ревізій, аудитів підпорядкованих та підконтрольних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності.

5.11.3 метою систематизації результатів відвідувань у Департаменті накопичуються документи та інші матеріали за результатами відвідувань (звіти, фото, листи реагування, відповіді на них тощо). Звіти та матеріали відвідувань (їх електронні копії) накопичуються, аналізуються та узагальнюються Департаментом у електронній базі даних.

5.12. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами відвідувань з доданими до них матеріалами, у тому числі будь-якої інформації, яка містить персональні дані про особу, покладається на Департамент.

6. Контроль за виконанням актів реагування Уповноваженого, наданих рекомендацій за результатами моніторингу

6.1. У разі виявлення під час відвідування порушень прав і свобод дитини Уповноважений готує подання, яке вноситься до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам для вжиття відповідних заходів у місячний строк щодо усунення виявлених порушень прав і свобод дітей.

6.2. Заступник директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків Департаменту здійснює контроль за виконанням актів реагування Уповноваженого за підсумками відвідування, який полягає у зборі, систематизації та аналізі інформації, отриманої під час моніторингу, та вжиття відповідних заходів реагування у разі неусунення у встановлений у пункті 6.1. строк органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, їх посадовими і службовими особами виявлених під час моніторингу порушень прав і свобод дітей.

6.3. У разі невиконання законних вимог Уповноваженого (внаслідок розгляду подання Уповноваженого) або представників Уповноваженого (внаслідок розгляду рекомендацій, направлених представником Уповноваженого разом із супровідним листом), керівник моніторингової групи за узгодженням із представником Уповноваженого у відповідному регіоні або представником Уповноваженого з прав дитини вирішує питання про складання протоколу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

7. Особливості проведення відвідувань регіональними представництвами Уповноваженого

7.1. Організація та проведення відвідувань з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності представниками Уповноваженого у відповідному регіоні здійснюється згідно з вимогами, передбаченими розділами 2–6 Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

7.2. Уповноважений або представник Уповноваженого у відповідному регіоні визначає склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи.

7.3. Представник Уповноваженого у відповідному регіоні забезпечує дотримання керівником моніторингової групи вимог цього Регламенту.

7.4. Керівник моніторингової групи після погодження звіту за результатами відвідування з представником Уповноваженого у відповідному регіоні, не пізніше ніж через п'ятнадцять робочих днів з моменту проведення відвідування, забезпечує його направлення через систему електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого на погодження із заступником директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, директором Департаменту та представником Уповноваженого з прав дитини.

7.5. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого у відповідному регіоні за результатами проведення відвідування надсилається керівнику об'єкта моніторингу та (або) його засновнику, іншому відповідальному суб'єкту для ознайомлення, вжиття заходів та усунення виявлених порушень прав і свобод дитини. Копія звіту може бути направлена до органу виконавчої влади або місцевого самоврядування, до сфери управління якого об'єкт відвідування віднесено, іншим суб'єктам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій, виконання інших функцій.

7.6. У разі виявлення недоліків у звіті, заступник директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, директор Департаменту та представник Уповноваженого з прав дитини не пізніше трьох робочих днів з моменту отримання звіту на погодження в системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого відхиляє звіт на доопрацювання.

7.6.1. При цьому термін доопрацювання звіту керівником моніторингової групи не може перевищувати одного робочого дня.

7.7. У випадку відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, вакантна посада) представника Уповноваженого Уповноваженого у відповідному регіоні, визначені у пунктах 7.2.-7.3. Регламенту повноваження щодо організації відвідування забезпечує Керівник Секретаріату Уповноваженого, Заступник Керівника Секретаріату відповідно до

розподілу обов'язків або за їх дорученням – відповідний працівник Відділу сприяння роботи регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого.

8. Проведення безвізного моніторингу

8.1. Безвізний моніторинг спрямований на отримання оперативних даних щодо додержання прав і свобод дітей та своєчасне реагування на виявлені порушення.

8.2. Безвізний моніторинг здійснюється на підставі:

8.2.1. звернень громадян;

8.2.2. моніторингу відкритих джерел інформації;

8.2.3. за ініціативою Уповноваженого або представника Уповноваженого.

8.3. Проведення безвізного моніторингу за зверненнями громадян:

8.3.1. На підставі отриманого звернення громадянина представник Уповноваженого відкриває провадження та надає доручення директору Департаменту провести безвізний моніторинг щодо стану додержання прав і свобод дітей;

8.3.2. З метою отримання інформації щодо стану додержання прав і свобод дітей готуються та надсилаються до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам відповідні запити, ініціативні листи тощо. Відповідальність за організацію підготовки вищевказаних документів покладається на директора Департаменту;

8.3.3. Директор Департаменту забезпечує процес збору даних, аналізу інформації, яка міститься в отриманих відповідях на запити, ініціативні листи тощо;

8.3.4. Директор Департаменту за погодженням з представником Уповноваженого визначає особу, яка відповідальна за формування звіту за результатами безвізного моніторингу, який готується впродовж 10 робочих днів після завершення безвізного моніторингу;

8.3.5. Звіт готується згідно зі структурою, наведеною у Додатку 3 до цього Регламенту, в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини об'єктом безвізного моніторингу; інформація про факти порушень, у разі їх виявлення; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

8.4. Проведення безвізного моніторингу на підставі інформації з відкритих джерел та/або за ініціативою Уповноваженого (представника Уповноваженого):

8.4.1. Безвізний моніторинг проводиться на підставі опрацювання отриманих у відповідь на запит документів, матеріалів та пояснень посадових осіб об'єкта безвізного моніторингу та на підставі моніторингу відкритих джерел інформації;

8.4.2. За необхідності визначення достовірності інформації, отриманої від об'єкта безвиїзного моніторингу, направляються уточнюючі запити до інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних та юридичних осіб.

8.4.3. За необхідності визначення достовірності інформації, отриманої з відкритих джерел, направляються запити до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних та юридичних осіб.

8.4.4. Не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання останньої відповіді на запити працівник відділу моніторингу Департаменту, який проводить безвиїзний моніторинг, узагальнює інформацію і у разі виявлення під час моніторингу порушень прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини невідкладно надає її до директора Департаменту

8.4.5. За результатами безвиїзного моніторингу працівник відділу моніторингу Департаменту або регіонального представництва Уповноваженого готує звіт згідно зі структурою, наведеною у Додатку 3 до цього Регламенту, в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина у сфері захисту прав дитини об'єктом безвиїзного моніторингу; інформація про факти порушень, у разі їх виявлення; висновки та рекомендації щодо їх усунення;

8.4.6. Звіт готується у строк не пізніше десяти робочих днів з дня отримання останньої відповіді на запити, надіслані в рамках проведення безвиїзного моніторингу.

8.4.7. За погодженням представника Уповноваженого з прав дитини, строк підготовки звіту за результатами безвиїзного моніторингу може бути продовжено.

8.5. Опрацювання звітів за результатами безвиїзного моніторингу директором Департаменту, представником Уповноваженого, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюється відповідно до вимог розділів 4, 5 цього Регламенту.

Додаток 1

до Регламенту організації та проведення відвідувань/безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

**Уповноваженому Верховної Ради
України з прав людини
Дмитру ЛУБІНЦЮ**

Прізвище ім'я по батькові _____

Правовий статус, посада _____

Найменування об'єкта моніторингу _____

Адреса _____

Контактний номер телефону _____

ПОЯСНЕННЯ

Зміст частини 1 статті 63 Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом, мені зрозуміло.

_____ підпис

По суті заданих мені питань можу пояснити наступне:

___ . ___ . 202_р.

_____ підпис

_____ П.І.Б.

У випадку відмови опитуваної особи відповідати на поставлені питання робиться відмітка: Від надання пояснень відмовився(-лася). Від підписання наданого пояснення відмовився (-лася).

Опитав

_____ посада

_____ підпис

_____ П.І.Б.

Додаток 3
до Регламенту організації та проведення
відвідувань/безвиїзних моніторингів з питань
додержання прав і свобод дитини органами
державної влади, органами місцевого
самоврядування, підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми власності



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

ЗВІТ
за результатами відвідування
щодо додержання прав дитини у діяльності

Парламентський контроль за додержанням прав дитини

Відповідно до статей 13, 22 Закону України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини" _____20__ року здійснено _____ відвідування _____ (далі - _____).

назва об'єкту моніторингу

Мета візиту: проведення моніторингу щодо стану додержання прав і свобод дитини (у разі необхідності може зазначатись додаткова інформація щодо підстав здійснення відвідування, попередньо виявленої інформації про об'єкт відвідування).

Застереження щодо недопущення поширення відомостей, що містяться у звіті ¹

Варто відзначити, що звіт містить чутливу інформацію, а саме відомості (сукупність відомостей), які за певних обставин надають можливість ідентифікувати дітей, щодо яких моніторинговою групою встановлено порушення їхніх прав, а також іншу інформацію з обмеженим доступом. Вказана інформація не підлягає поширенню третім особам без наявності правових підстав, прямо визначених законом.

Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений), як посадовою особою, що здійснює контроль додержанням законодавства про захист персональних даних та дотриманням права людини на доступ до інформації, буде ретельно перевірено кожний випадок незаконного поширення інформації, що міститься у звіті, а також притягнуто винних осіб до відповідальності.

Водночас членами моніторингової групи залишено за собою право надавати дітям контактні дані для цілодобового зворотного зв'язку (у тому числі особисті або номери телефонних "гарячих ліній" Уповноваженого та партнерських організацій) з метою попередження, оперативного реагування на випадки порушення прав дітей.

Застосування до дітей будь-яких санкцій (фізичного насильства, психологічного тиску, обмеження доступу до послуг та товарів, продуктів харчування, спілкування тощо) внаслідок спілкування з учасниками моніторингової групи буде сприйматися як покарання дітей за надання інформації Уповноваженому.

¹ Застереження щодо недопущення поширення відомостей, що містяться у звіті, зазначається у Звіті за наявності відповідних відомостей, отриманих під час відвідування

Склад моніторингової групи

1. **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**, керівник моніторингової групи – посада;
2. **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**, посада;
3. **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**, посада.

Загальна інформація про об'єкт моніторингу

зазначається загальна інформація про об'єкт моніторингу, у тому числі: щодо форми власності, підпорядкування, основних завдань об'єкт моніторингу; кількість дітей, які утримуються в об'єкті моніторингу або отримують відповідні послуги (з них мають статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, перебувають у складних життєвих обставинах, мають інвалідність, особливі освітні потреби тощо); кількість дітей та осіб, яких було опитано під час відвідування; кількість персоналу та бюджет тощо.

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: *(у разі необхідності).*

Умови перебування дитини

зазначається загальна інформація про умови перебування дитини, забезпечені адміністрацією закладу

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: *(у разі необхідності).*

Право на життя і безпеку

зазначається загальна інформація та виявлені порушення із посиланням на норми міжнародного та національного законодавства

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: *(у разі необхідності).*

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право на захист від усіх форм насильства

зазначається загальна інформація та виявлені порушення із посиланням на норми міжнародного та національного законодавства

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: *(у разі необхідності).*

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право на охорону здоров'я

зазначається загальна інформація та виявлені порушення із посиланням на норми міжнародного та національного законодавства

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: *(у разі необхідності).*

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право на освіту, розвиток

зазначається загальна інформація та виявлені порушення із посиланням на норми міжнародного та національного законодавства

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: *(у разі необхідності).*

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право на дозвілля

зазначається загальна інформація та виявлені порушення із посиланням на норми міжнародного та національного законодавства

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: (у разі необхідності).

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Право на належний захист та піклування

зазначається загальна інформація та виявлені порушення із посиланням на норми міжнародного та національного законодавства

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: (у разі необхідності).

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Особові справи дітей, документація

зазначається загальна інформація та виявлені порушення із посиланням на норми міжнародного та національного законодавства

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: (у разі необхідності).

зазначається норма або положення законодавства, у тому числі міжнародного, яка порушується

Додаткові питання, що потребують реагування (у разі необхідності):

зазначається загальна інформація та виявлені обставини у діяльності об'єкту моніторингу, які можуть призводити до порушення прав дитини та потребують вжиття заходів реагування

Фото № __, __ (у разі необхідності)

Спостереження учасника моніторингової групи: (у разі необхідності).

Рекомендації за результатами відвідування:

_____ (найменування органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації, закладу, іншому суб'єкту, якому надається рекомендація):

1. ...

2. ...

3. ...

_____ (найменування органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи, організації, закладу, іншому суб'єкту, якому надається рекомендація):

1. ...

2. ...

3. ...

Підписи членів моніторингової групи:

Додаток 4

до Регламенту організації та проведення відвідувань/безвізних моніторингів з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

Засади та порядок співпраці з громадським монітором

1. Загальні положення щодо громадського монітора

1.1. Громадський монітор залучається до відвідування на добровільній та безоплатній основі та на підставі дійсного доручення Уповноваженого.

1.2. Громадським монітором може бути особа з числа представників громадських організацій, експертів, учених та фахівців, у тому числі іноземних, психологів, педагогів, працівників підприємств, установ і організацій повинен мати спеціальні знання або досвід роботи у сфері захисту прав дитини та пройшов відповідне навчання.

1.3. Залучення громадських моніторів відбувається за погодження з їх безпосередніми керівниками (за наявності).

1.4. Громадським монітором не може бути особа, яка працює в органах державної влади, органах місцевого самоврядування або є помічником народного депутата України, а також притягалася до адміністративної чи кримінальної відповідальності за порушення прав дитини. У разі виникнення таких обставин особа письмово повідомляє Секретаріат Уповноваженого протягом трьох робочих днів.

1.5. Громадський монітор може брати участь у відвідуваннях лише спільно з працівниками Секретаріату Уповноваженого та на підставі дійсного доручення Уповноваженого.

1.6. Перелік кандидатур громадських моніторів, які у разі потреби можуть бути залучені до складу моніторингової групи, формується заступником директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків за погодженням з директором Департаменту представнику Уповноваженого.

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

2. Вимоги до громадського монітора

2.1. Громадський монітор повинен:

2.2. 1. знати норми Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Конвенції ООН про права дитини, орієнтуватись у нормах міжнародного та національного законодавства з питань, щодо яких буде проводитись моніторинг;

2.2.2. бути обізнаним з особливостями об'єкта моніторингу, до якого відбуватиметься відвідування;

2.2.3. під час відвідування працювати у команді з іншими учасниками

моніторингу, виконувати покладені на нього функції та повноваження, виявляти людяність, відповідальність, тактовність і толерантність;

2.2.4. бути відповідальним та організованим;

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

2.2.6. у разі наявності будь-якого конфлікту інтересів до, під час або після відвідування повідомити про ці обставини керівника моніторингової групи;

2.2.7. у випадку, якщо під час відвідування стане відомо про перебування або працевлаштування особи, із якою громадський монітор знайомий(а), негайно повідомити про ці обставини керівника моніторингової групи;

2.2.7. не використовувати з особистою/професійною метою інформацію, отриману під час відвідування.

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

2.2.8. Громадський монітор не має права брати участь у відвідуванні тих об'єктів, де вони раніше працювали, проживали, несли службу тощо.

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

2.3. Незалежно від того, до якої організації належить громадський монітор, він/вона дотримується принципів неупередженості й об'єктивності під час проведення моніторингу, а також під час висвітлення результатів моніторингу.

3. Правила участі громадських моніторів у відвідуваннях

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

нормативними документами, що регламентують діяльність об'єкта моніторингу;

регламентом організації та проведення відвідувань/безвиїзних перевірок з питань додержання прав і свобод дитини органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності;

іншою інформацією, необхідною для відвідування.

3.3. Громадський монітор повинен систематично, якісно й у визначений керівником моніторингової групи строк виконувати функції, покладені на нього/неї (брати участь у відвідуваннях, своєчасно готувати і надавати за результатами відвідування звіт за формою, визначеною Додатком 2 або пропозиції до звіту в довільній формі (відповідно до напрямів діяльності та поставлених завдань).

3.4. У разі порушення громадським монітором вимог, що висувуються до нього, а також положень цього Регламенту, його може бути позбавлено доручення Уповноваженого.

Додаток 5
до Регламенту організації та проведення
відвідувань/безвиїзних моніторингів з питань
додержання прав і свобод дитини органами
державної влади, органами місцевого
самоврядування, підприємствами, установами,
організаціями незалежно від форми власності

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ **про нерозголошення персональних даних**

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних», усвідомлюючи вимоги Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб інформацію з обмеженим доступом, зокрема персональні дані, а також іншу конфіденційну інформацію, яка стала мені відома під час відвідувань, що здійснюються з метою моніторингу додержання прав людини і громадянина у сфері захисту прав дитини.

Зобов'язуюсь використовувати отриману інформацію виключно для виконання завдань, пов'язаних із захистом прав дитини, та лише у порядку, визначеному законодавством України, а також забезпечувати дотримання умов конфіденційності під час проведення опитувань осіб, утримуватись від будь-якого несанкціонованого використання отриманої інформації, у тому числі для власних потреб або для її поширення в публічному просторі.

Підтверджую, що це зобов'язання зберігає чинність і після завершення моєї участі у відвідуванні, а також закінчення терміну дії відповідного доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), 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».

Мені відомо, що порушення вимог законодавства України щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом тягне за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством.

Дата: «_» _____ 20__ року

Підпис: _____