



**УПОВНОВАЖЕНИЙ
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

14.04.2023

м. Київ

№ 41.15/23

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 29.11.2022 № 115.15/22 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України».

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

Затверджено
наказ Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
«14» 04 2023 року № 41.15/23
в редакції наказу Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
«27» 11 2023 року № 140.15/23

Регламент
організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з
питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які
постраждали внаслідок збройної агресії проти України

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15//22, Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом 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 дотримання прав громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого від 15.08.2022 (далі – Департамент), Методичних рекомендацій щодо моніторингу дотримання прав ВПО, розроблених за підтримки Представництва Ради Європи в Україні.

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав ВПО та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. Об'єкт моніторингового візиту/безвиїзної перевірки (далі – Об'єкти моніторингу) – органи державної влади, органи місцевого самоврядування,

підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування, місця тимчасового проживання ВПО.

1.3.2. Моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, на підставі доручення Уповноваженого без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань та без обмеження їх кількості.

1.3.3. Безвиїзні перевірки – форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, щодо встановлення фактичного стану дотримання Об'єктами моніторингу прав і свобод ВПО та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення прав і свобод зазначеної категорії осіб (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» шляхом перевірки відкритих джерел та/або надсилання запитів);

1.3.4. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю – визначені Уповноваженим представники громадських та міжнародних організацій (або особи, які уклали з такими організаціями відповідні договори), з якими укладено меморандум про співпрацю у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина, повноваження та права яких визначені у відповідному письмовому дорученні Уповноваженого;

1.3.5. Експерти з організації проведення моніторингових візитів – представники громадських та міжнародних організацій (або особи, які уклали з такими організаціями відповідні договори), з якими укладено меморандум про співпрацю у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина, повноваження та права яких визначені у відповідному письмовому дорученні Уповноваженого. Експерти підпорядковані представнику Уповноваженого з прав громадян, постраждалих внаслідок збройної агресії проти України (далі – представник Уповноваженого).

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

1.4.1. Плановий моніторинговий візит/безвиїзна перевірка з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, проводяться відповідно до Плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок.

План проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок щоквартально затверджується Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) за поданням представника Уповноваженого та погоджується із заступником Керівника Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків (далі – заступник Керівника Секретаріату) та начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв. Після підписання Уповноваженим відповідного Плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок представник Уповноваженого надсилає його для ознайомлення представникам

Уповноваженого в областях, начальнику Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональним координаторам взаємодії з громадськістю.

1.4.2. Позаплановий моніторинговий візит/безвиїзна перевірка здійснюється за дорученням Уповноваженого та на підставі доповідної записки представника Уповноваженого за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, зокрема про можливість порушення прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України.

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.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Директор Департаменту формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників Департаменту.

2.2. Моніторинговий візит також може проводитись однією особою.

2.3. До складу моніторингової групи можуть входити працівники інших окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), фахівці/експерти, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками), регіональні координатори взаємодії з громадськістю (за згодою).

2.4. Керівник моніторингової групи, відповідальний за проведення моніторингу, у разі потреби, завчасно надсилає повідомлення про моніторинговий візит на електронну адресу керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів.

2.4.1. На підставі повідомлень від керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів про згоду на участь у моніторинговому візиті формується 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 відрядження;

2.5.3. готує проєкт доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту до визначеного Об'єкта моніторингу;

2.5.4. 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;

2.5.5. 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 моніторинговому візиті;

2.5.6. 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 Уповноваженого – службове посвідчення та доручення Уповноваженого;

громадські монітори, фахівці/експерти, регіональні координатори взаємодії з громадськістю – документ, що посвідчує особу, та доручення Уповноваженого.

Також члени моніторингової групи повинні мати необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – гігієнічні одноразові засоби захисту (маски, шапочки, рукавички, бахіли, вологі антисептичні серветки).

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 недопуску членів моніторингової групи до Об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення згідно зі статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення на керівника Об'єкту моніторингу або особу, яка його заміняє.

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 усної 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 витягів таких документів (за можливості). Ознайомлення з документами здійснюється з метою перевірки їх на відповідність нормам законодавства.

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

3.5. Отримані під час візиту звернення громадян на наступний робочий день після завершення моніторингового візиту передаються до Департаменту

документального забезпечення та роботи зі зверненнями Секретаріату Уповноваженого для їх реєстрації та передачі для розгляду в установленому порядку.

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

4.1. Керівник моніторингової групи після закінчення моніторингового візиту готує повідомлення про результати моніторингу (проект прес релізу), погоджує його з директором Департаменту та протягом трьох робочих днів надає його до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого для розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого.

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

5.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання 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 1 до цього Регламенту.

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

5.4. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого не пізніше 2 робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту після узгодження зі своїм безпосереднім керівником подають в електронній формі керівнику моніторингової групи свої частини звітів за результатами візиту, відповідно до напрямів діяльності та поставлених завдань.

5.5. Громадські монітори не пізніше двох робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.6. Керівник моніторингової групи не пізніше 5 робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (за наявності підстав, зокрема, потреби додаткового опрацювання документації тощо, за погодженням представника Уповноваженого цей термін може бути подовжено до 7 робочих днів) готує звіт за результатами моніторингового візиту та разом зі службовою запискою, підписаною представником Уповноваженого, подає на розгляд Уповноваженому.

5.7. У разі виявлення порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, у сфері, що належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту службовою запискою за погодженням Уповноваженого може надаватися відповідному

представнику Уповноваженого з проханням розглянути такий звіт та вжити належних заходів реагування.

5.8. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше 7 робочих днів після закінчення моніторингового візиту, надсилається зі супровідним листом керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

5.9. На підставі звітів (у тому числі наданої інформації представниками Уповноваженого в областях) і доданих до них матеріалів, начальники відділів Департаменту відповідно до напрямів діяльності здійснюють аналіз виявлених під час моніторингових візитів порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, готують висновки щодо наявності системних проблем та інформують про це директора Департаменту.

Директор Департаменту надає представнику Уповноваженого узагальнену інформацію про наявні системні проблеми дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, для внесення пропозицій Уповноваженому щодо складання актів реагування та вжиття інших заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань.

5.10.3 метою систематизації результатів моніторингових візитів та висвітлення про них інформації:

матеріали моніторингових візитів (прес релізи, звіти, фото тощо) розміщуються на офіційному вебпорталі Уповноваженого;

у Департаменті створюється та ведеться електронна папка (загальна електронна папка Департаменту/моніторинг/візити/рік моніторингового візиту/місяць візиту) для збереження в електронній формі документів та інших матеріалів за результатами візиту (звіти, фото, листи-реагування, відповіді на них тощо).

5.11. Відповідальність за розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого та завантаження до електронної папки Департаменту щодо документів моніторингового візиту (звіти, фотографії, копії документів, отриманих від об'єкта моніторингового візиту, тощо) та їх збереження покладається на керівника моніторингової групи.

5.12. Відповідальність за збереження матеріалів за результатами моніторингових візитів та контроль за подальшим наповненням електронної папки покладається на відповідального працівника Департаменту, визначеного директором Департаменту.

5.13. Контроль за своєчасністю підготовки звітів, повідомлень на офіційному вебпорталі Уповноваженого про результати проведення моніторингового візиту покладається на директора Департаменту.

6. Контроль за виконанням актів реагування об'єктами моніторингу

6.1. Контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник моніторингової групи та директор Департаменту.

7. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними представництвами Уповноваженого

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, представниками Уповноваженого в областях та/або працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв Уповноваженого здійснюється на підставі плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок, передбаченого пунктом 1.4.1. цього Регламенту, згідно з вимогами, передбаченими розділами 2–4 цього Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

Щокварталу до 10 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо виконання плану моніторингових візитів працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за попередній квартал за формою, згідно з додатком 2 до цього Регламенту.

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

7.3 Керівник моніторингової групи протягом трьох, а у разі продовження терміну підготовки звіту представником Уповноваженого у відповідній області або заступником керівника Секретаріату, протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту за погодженням з представником Уповноваженого у відповідній області або заступником Керівника Секретаріату, готує проект прес релізу та направляє звіт керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

7.4. У разі виявлення порушень під час проведення моніторингових візитів керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту направляє листи реагування до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів за виявленими фактами порушень.

7.5. На підставі звіту, керівник моніторингової групи розробляє та завантажує до системи електронного документообігу за підписом представника Уповноваженого у відповідній області або заступника керівника Секретаріату:

проект службової записки на ім'я Уповноваженого щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів, а також подає до відома представника Уповноваженого;

проект службової записки щодо розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведеного моніторингового візиту.

7.6. Після надходження відповідей на листи реагування, керівник моніторингової групи узагальнює отриману інформацію та протягом п'яти робочих днів інформує Уповноваженого для подальшого прийняття рішень щодо необхідності вжиття додаткових заходів реагування, а також додає до відома представника Уповноваженого;

7.7. Щомісяця до 5 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо актуального виконання рекомендацій у попередніх періодах, наданих за результатами моніторингових візитів, здійснених працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за формою, згідно з додатком 3.

8. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними координаторами взаємодії з громадськістю

8.1. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю мають право безпосередньо здійснювати моніторингові візити з питань дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, на підставі доручення Уповноваженого та плану проведення моніторингових візитів, затвердженого Уповноваженим.

Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

8.2. За результатами проведеного моніторингу, регіональним координатором взаємодії з громадськістю подається представнику Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – відповідальному працівнику Відділу сприяння роботі регіональних представництв проект прес релізу та звіт за результатами проведеного моніторингового візиту за формою, передбаченою пунктом 5.2. розділу 5 цього Регламенту, не пізніше 3 робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (за наявності підстав, зокрема, потреби додаткового опрацювання документації тощо, за погодженням представника Уповноваженого у відповідній області або визначеного працівника Відділу сприяння роботі регіональних представництв цей термін може бути подовжено до 5 робочих днів).

До звіту додаються фото- та відеоматеріали, а також у разі наявності, отримані під час здійснення моніторингового візиту скарги, звернення чи пропозиції щодо можливих порушень прав громадян на адресу Уповноваженого.

8.3. На підставі звіту, представник Уповноваженого у відповідній області або відповідальний працівник Відділу сприяння роботі регіональних представництв направляє через систему електронного документообігу підготовлені регіональним координатором взаємодії з громадськістю:

проект службової записки на ім'я Уповноваженого щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів;

проект службової записки щодо розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведеного моніторингового візиту.

8.4. У разі виявлення порушень під час проведення моніторингового візиту, регіональний координатор взаємодії з громадськістю готує листи реагування за підписом представника Уповноваженого у відповідній області або заступником керівника Секретаріату до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів за виявленими фактами порушень.

8.5. Регіональний координатор взаємодії з громадськістю забезпечує контроль за виконанням рекомендацій, наданих територіальним органам (підрозділам) центральних органів виконавчої влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності.

8.6. Після надходження відповідей на листи реагування, регіональний координатор взаємодії з громадськістю узагальнює отриману інформацію та протягом п'яти робочих днів службовою запискою подає їх через представника Уповноваженого у відповідній області Уповноваженому для подальшого прийняття рішень щодо необхідності вжиття додаткових заходів реагування, а також додає до відома представника Уповноваженого.

8.7. Щомісяця до 5 числа регіональні координатори взаємодії з громадськістю надають відповідальному працівнику Департаменту або визначеним експертам з організації та проведення моніторингових візитів звіт за встановленою формою щодо актуального виконання рекомендацій у попередніх періодах, наданих за результатами моніторингових візитів для узагальнення та інформування представника Уповноваженого.

9. Моніторинг діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю

9.1. З метою належного виконання вимог цього Регламенту, відповідальний працівник Департаменту, визначений директором Департаменту здійснює

моніторинг діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, який, зокрема, включає в себе проведення вибіркового перевірок:

9.1.1. звітів про проведення моніторингових візитів;

9.1.2. наданих рекомендацій та пропозиції за результатами проведення моніторингових візитів;

9.1.3. здійснення належного контролю за виконанням рекомендацій та пропозицій, наданих за результатами проведення моніторингових візитів;

9.1.4. розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведених моніторингових візитів.

9.2. До моніторингу діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю можуть бути залучені експерти з організації та проведення моніторингових візитів.

Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності експертів з організації моніторингових візитів здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

9.3. Експерти з організації та проведення моніторингових візитів:

9.3.1. надають підтримку у виконанні відповідальним працівником Департаменту вимог пункту 9.1. розділу 9 цього Регламенту;

9.3.2. надають роз'яснення регіональним координаторам взаємодії з громадськістю щодо особливостей проведення моніторингових візитів;

9.3.3. беруть участь у підготовці методологій проведення моніторингових візитів;

9.3.4. сприяють узагальненню та підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів щодо проведення моніторингових візитів, в тому числі, щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами проведення моніторингових візитів;

9.3.5. надають підтримку у підготовці щоквартальних планів проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок;

9.3.6. за дорученням представника Уповноваженого виконують інші функції, пов'язані з організацією та проведенням моніторингових візитів та моніторингом діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю.

10. Особливості проведення безвізних перевірок

10.1. Безвізна перевірка здійснюється шляхом:

моніторингу відкритих джерел інформації;

надсилання запиту 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.

10.2. Не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання відповіді на запити працівник, який проводить безвиїзну перевірку, готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого.

10.3. За результатами безвиїзної перевірки готується звіт (згідно із структурою, наведеною у додатку 3 цього Регламенту), в якому відображаються: зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод зазначеної категорії осіб на об'єкті безвиїзної перевірки; інформація про факти порушень; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

У разі відсутності порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, у звіті зазначається інформація про відсутність рекомендацій органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування.

10.4. Звіт готується у строк не пізніше восьми робочих днів з дня отримання відповіді на запити, надіслані в рамках проведення безвиїзної перевірки.

10.5. Опрацювання звітів, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 5.6–5.13 цього Регламенту.

Додаток 1

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України (пункт 5.2. розділу 5)

ЗВІТ

за результатами моніторингового візиту до місця тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на базі _____

дата візиту

населений пункт

Мета моніторингового візиту: відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» здійснено моніторинг додержання прав внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) на належні умови проживання у місці тимчасового проживання (далі – МТП).

Склад моніторингової групи:

(ПІБ, посада, учасників моніторингової групи)

Моніторинговий візит проводився у присутності:

(ПІБ, посада, осіб, які приймали участь у відвідуванні МТП, зокрема, адміністрація закладу, ВПО або без присутніх)

Назва об'єкта моніторингу, адреса, форма власності, керівництво установи, інша інформація:

Повна назва об'єкта моніторингу

Повна адреса об'єкта моніторингу

Форма власності

Балансоутримувач (власник) об'єкту моніторингу (ПІБ, назва, тощо)

Ініційовано внесення об'єкту до переліку МТП, що формується Мінреінтеграції

Попередній моніторинговий візит не здійснювався.

Розташування

Розташування об'єкту МТП відносно об'єктів соціальної інфраструктури, меж населеного пункту, тощо.

Наповненість

Відповідність п. 3 МС (кількість жінок, чоловіків, осіб з інвалідністю, осіб літнього/пенсійного віку, як ведеться облік мешканців МТП).

Вартість проживання, договір на проживання та правила проживання

Загальна інформація про вартість проживання та компенсації витрат за спожиті комунальні послуги.

Інженерні системи (тепло-, водо-, електро- постачання, вентиляція)

Відповідність п. 1 МС.

Харчування

Відповідність п. 10 МС (місця для приготування та прийому їжі, зберігання продуктів, меблі, прилади, інвентар).

Санітарія та гігієна

Відповідність п.п. 13-14, 17-18 МС (один душ на дванадцять осіб, один туалет на десять осіб, розподіл за ознакою статі, наявність однієї пральної та сушильної машини на двадцять осіб).

Протипожежна безпека

Наявність плану евакуації, вогнегасників, аптечки ПМД, укриття, в тому числі, поблизу МТП та його доступність для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення).

Безбар'єрність

Відповідність п.п. 11, 14, 19-20 МС (доступність будівлі для маломобільних груп населення).

Умови в кімнатах

Відповідність п.п. 4-8 МС (площа одного ліжко-місця не менше 6 м², забезпечено приватність мешканців МТП, наявність меблів для зберігання особистих речей, тощо).

Дозвілля

Відповідність п. 9 МС (наявність місць для проведення зборів, організації дозвілля).

Доступ до інформації та послуги

Розміщення інформаційних стендів, скриньок для звернень, надання послуг, в тому числі міжнародними організаціями.

Освіта

Відповідність п. 9 МС (наявність приміщення для дистанційного навчання, форма навчання, відвідування закладів освіти, тощо).

Працевлаштування

Загальна ситуація щодо працевлаштування в МТП, а також залученість ДЦЗ.

Анонімні інтерв'ю під час візиту проведено з ____ особами.

Зазначається короткий опис порушених питань або їх відсутність.

Правопросвітницькі заходи проведено для ____ осіб.

Проведено інформування мешканців МТП щодо діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також роз'яснено порядок та можливі шляхи звернення до Уповноваженого.

Загальні потреби МТП:

Потреби, які озвучені представником адміністрації МТП.

Рекомендації за результатами моніторингового візиту:

- забезпечити можливими медикаментами та роз'яснити (поінформувати) право на безкоштовні ліки та медичну допомогу (безперешкодний доступ до

медичного обслуговування) для ВПО (у т.ч. в межах програми «Доступні ліки») та укладання декларації з сімейними лікарями;

- забезпечити безбар'єрне пересування осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення приміщеннями МКП, а також безбар'єрний доступ та користування об'єктами санітарії та гігієни, або їх розумне пристосування;

- опрацювати питання утворення відокремленого простору шляхом встановлення легких конструкцій (ширм, перегородок), для осіб, які не пов'язані між собою спільним побутом або родинними зв'язками;

- опрацювати, спільно з міжнародними та національними організаціями, питання щодо (будь яких питань, що стосуються ремонтів, побутової техніки, будь-яких фінансових вкладень);

- вжити заходів щодо залучення компенсації за спожиті комунальні послуги, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022 р. № 261 «Про затвердження Порядку та умов надання компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) об'єктів державної, комунальної та приватної власності у період воєнного стану»;

- опрацювати з керівництвом МКП питання щодо видалення плісняви, а також провести інформаційний захід для мешканців, спрямований на попередження появи плісняви;

- ініціювати внесення МТП до переліку місць тимчасового проживання області.

***Скорочення, що застосовуються у звіті:**

- ВПО – внутрішньо переміщені особи;
- МТП – місце тимчасового проживання;
- МС – мінімальні стандарти;
- ДЦЗ – Державна служба зайнятості;
- ПМД – перша-медична допомога.

Додаток 2

до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвізних
перевірок з питань дотримання прав
внутрішньо переміщених осіб та
громадян, які постраждали від збройної
агресії проти України
(пункт 7.1. розділу 7)

Звіт

щодо виконання плану моніторингових візитів
за період _____ 202__ року

№ п/п	Область	Кількість запланованих моніторингових візитів	Кількість проведених моніторингових візитів	Кількість непроведених моніторингових візитів із запланованих	Причини невиконання

Додаток 3
до Регламенту організації та
проведення моніторингових
візитів/безвізних перевірок з питань
дотримання прав внутрішньо
переміщених осіб та
громадян, які постраждали від
збройної агресії проти України
(пункт 7.7. розділу 7)

Форма звіту
щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами моніторингового візиту

№ п/п	№ МКП (UKRs123456 - за наявності)	Назва МКП	Кількість наданих рекомендацій	Надані рекомендації	Стан виконання (заповнюється на підставі листів відповідальних державних органів)	Ознака виконання (виконано; не виконано; виконується; виконано частково)	Моніторинг проведено:	
							Дата візиту	ПІБ



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

15.01 2025

м. Київ

№ 3.15/25

Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України

З метою належної організації порядку дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціям незалежно від форми власності,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.04.2023 № 41.15/23 такі зміни:

1) пункт 1.3 розділу 1 доповнити підпунктом 1.3.6. такого змісту:

«1.3.6. Перешкоджання у проведенні моніторингового візиту – діяння (дії чи бездіяльність) керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу, що полягають у:

невиконанні законних вимог Уповноваженого, його представників або працівниками Секретаріату Уповноваженого, що включають, зокрема недопущення моніторингової групи до Об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи (дорученням Уповноваженого, службовим посвідченням працівника Секретаріату Уповноваженого); затягуванні у допуску під різними приводами; вимаганні від моніторингової групи додаткових документів та дозволів для здійснення своєї діяльності (окрім доручення Уповноваженого та документа, що посвідчує особу,

службового посвідчення працівника Секретаріату Уповноваженого); перешкоджанні конфіденційному спілкуванню з громадянами, тощо;

незаконному впливі у будь-якій формі на Уповноваженого, його представників або працівників Секретаріату Уповноваженого, членів моніторингової групи, з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень, що може полягати, але не виключно, в умовлянні, шантажуванні, погрозі насильством або іншій формі впливу.»

2) пункт 3.2 розділу 3 викласти у такій редакції:

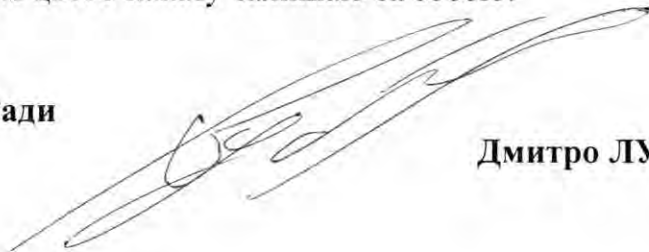
«3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до Об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення згідно зі статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення на керівника Об'єкту моніторингу або особу, яка його заміняє. Детальний порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту визначений у Додатку 4 до цього Регламенту.»

3) доповнити Додатком 4 у редакції, що додається.

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

Додаток 4

до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвиїзних перевірок з питань
додержання прав внутрішньо
переміщених осіб та громадян, які
постраждали внаслідок збройної
агресії проти України (пункт 3.2 розділу 3)

Порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту

Крок 1

На початку моніторингового візиту під час спілкування з керівником або іншими відповідальними особами Об'єкту моніторингу керівник моніторингової групи вчиняє такі дії:

повідомляє склад моніторингової групи та представляє всіх членів моніторингової групи;

пред'являє своє службове посвідчення, службове посвідчення члена/членів моніторингової групи, доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених експертів з організації проведення моніторингових візитів;

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

привертає увагу керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу на положення законодавства, що надають складу моніторингової групи права та покладають обов'язки щодо проведення моніторингового візиту.

Крок 2

Керівник моніторингової групи інформує керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу про можливу юридичну відповідальність, а саме:

адміністративну – за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення) та штраф за такі дії від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн);

кримінальну – за незаконний вплив у будь-якій формі на Уповноваженого або його представника з метою перешкоджання виконання ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень (стаття 344 Кримінального кодексу України) та покарання за такі дії у виді штрафу від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробаційним наглядом на

строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.

Крок 3

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

Крок 4

Представник Уповноваженого негайно інформує Уповноваженого про факт недопуску моніторингової групи.

Крок 5

Керівник моніторингової групи:

інформує територіальний орган поліції за номером «102» або на гарячу лінію call-центра поліції за номером «0 800 500 202», працівники якої в цілодобовому режимі здійснюють комунікацію та реєстрацію заяв і повідомлень про правопорушення або події;

очікує приїзду працівників поліції;

за наявності достатніх даних про вчинення кримінального правопорушення, передбаченого статтею 344 Кримінального кодексу України, подає заяву про вчинення кримінального правопорушення та вимагає внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань упродовж 24 годин з моменту її надходження до поліції (стаття 214 Кримінального процесуального кодексу України);

вимагає від працівника поліції видати талон-повідомлення після реєстрації заяви чи повідомлення в єдиному обліку;

вимагає від працівника поліції вжиття вичерпних, передбачених Законом України «Про Національну поліцію», заходів щодо відновлення порушених прав, а саме:

перевірки документів особи;

опитування особи;

поверхневої перевірки і огляду;

зупинення транспортного засобу;

вимоги залишити місце і обмеження доступу до визначеної території;

обмеження пересування особи, транспортного засобу або фактичного володіння річчю;

проникнення до житла чи іншого володіння особи без вмотивованого рішення суду лише в невідкладних випадках, пов'язаних із:

- рятуванням життя людей та цінного майна під час надзвичайних ситуацій;

- безпосереднім переслідуванням осіб, підозрюваних у вчиненні кримінального правопорушення;

- припиненням кримінального правопорушення, що загрожує життю осіб, які знаходяться в житлі або іншому володінні.

Крок 6

Уповноважені особи Секретаріату Уповноваженого складають протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення, на бланку протоколу та здійснюють заходи відповідно до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 16.02.2015 № 3/02-15 (зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини від 14.04.2023

№ 41.15/23

(в редакції наказу Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини

15 04 2025 року № 3.15/25

Регламент

**організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань
додержання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали
внаслідок збройної агресії проти України**

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15//22, Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом 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 прав громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого від 15.08.2022 (далі – Департамент), Методичних рекомендацій щодо моніторингу додержання прав ВПО, розроблених за підтримки Представництва Ради Європи в Україні.

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав ВПО та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. Об'єкт моніторингового візиту/безвиїзної перевірки (далі – Об'єкти моніторингу) – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування, місця тимчасового поселення ВПО.

1.3.2. Моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, на підставі доручення Уповноваженого без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань та без обмеження їх кількості.

1.3.3. Безвиїзні перевірки – форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, щодо встановлення фактичного стану дотримання Об'єктами моніторингу прав і свобод ВПО та громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення прав і свобод зазначеної категорії осіб (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» шляхом перевірки відкритих джерел та/або надсилання запитів);

1.3.4. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю – визначені Уповноваженим представники громадських та міжнародних організацій (або особи, які уклали з такими організаціями відповідні договори), з якими укладено меморандум про співпрацю у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина, повноваження та права яких визначені у відповідному письмовому дорученні Уповноваженого;

1.3.5. Експерти з організації проведення моніторингових візитів – представники громадських та міжнародних організацій (або особи, які уклали з такими організаціями відповідні договори), з якими укладено меморандум про співпрацю у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина, повноваження та права яких визначені у відповідному письмовому дорученні Уповноваженого. Експерти підпорядковані представнику Уповноваженого з прав громадян, постраждалих внаслідок збройної агресії проти України (далі – представник Уповноваженого);

1.3.6. Перешкоджання у проведенні моніторингового візиту – діяння (дії чи бездіяльність) керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу, що полягають у:

невиконанні законних вимог Уповноваженого, його представників або працівниками Секретаріату Уповноваженого, що включають, зокрема недопущення моніторингової групи до Об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи (дорученням Уповноваженого, службовим посвідченням працівника Секретаріату Уповноваженого); затягуванні у допуску під різними приводами; вимаганні від моніторингової групи додаткових документів та дозволів для здійснення своєї діяльності (окрім доручення Уповноваженого та документа, що посвідчує особу, службового посвідчення працівника Секретаріату Уповноваженого); перешкоджанні конфіденційному спілкуванню з громадянами, тощо;

незаконному впливі у будь-якій формі на Уповноваженого, його представників або працівників Секретаріату Уповноваженого, членів моніторингової групи, з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень, що може полягати, але не виключно, в умовлянні, шантажуванні, погрозі насильством або іншій формі впливу.

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

1.4.1. Плановий моніторинговий візит/безвізна перевірка з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, проводяться відповідно до Плану проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок.

План проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок щоквартально затверджується Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) за поданням представника Уповноваженого та погоджується із заступником Керівника Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків (далі – заступник Керівника Секретаріату) та начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв. Після підписання Уповноваженим відповідного Плану проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок представник Уповноваженого надсилає його для ознайомлення представникам Уповноваженого в областях та начальнику Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональним координаторам взаємодії з громадськістю.

1.4.2. Позаплановий моніторинговий візит/безвізна перевірка здійснюється за дорученням Уповноваженого та на підставі доповідної записки представника Уповноваженого за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, зокрема про можливість порушення прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України.

1.4.3. Повторний моніторинговий візит/безвізна 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.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Директор Департаменту формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників Департаменту.

2.2. Моніторинговий візит також може проводитись однією особою.

2.3. До складу моніторингової групи можуть входити працівники інших окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), фахівці/експерти, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками), регіональні координатори взаємодії з громадськістю (за згодою).

2.4. Керівник моніторингової групи, відповідальний за проведення моніторингу, у разі потреби, завчасно надсилає повідомлення про моніторинговий візит на електронну адресу керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів.

2.4.2. На підставі повідомлень від керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів про згоду на участь у моніторинговому візиті формується 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 відрядження;

2.5.3. готує проєкт доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту до визначеного Об'єкта моніторингу;

2.5.4. 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;

2.5.5. 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 моніторинговому візиті;

2.5.6. 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 Уповноваженого – службове посвідчення та доручення Уповноваженого;

громадські монітори, фахівці/експерти, регіональні координатори взаємодії з громадськістю – документ, що посвідчує особу, та доручення Уповноваженого.

Також члени моніторингової групи повинні мати необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – гігієнічні одноразові засоби захисту (маски, шапочки, рукавички, бахіли, вологі антисептичні серветки).

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 недопуску членів моніторингової групи до Об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення згідно зі статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення на керівника Об'єкту моніторингу або особу, яка його заміняє. Детальний порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту визначений у Додатку 4 до цього Регламенту.

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 усної 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 витягів таких документів (за можливості). Ознайомлення з документами здійснюється з метою перевірки їх на відповідність нормам законодавства.

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

3.5. Отримані під час візиту звернення громадян на наступний робочий день після завершення моніторингового візиту передаються до Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями Секретаріату Уповноваженого для їх реєстрації та передачі для розгляду в установленому порядку.

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

4.1. Керівник моніторингової групи після закінчення моніторингового візиту готує повідомлення про результати моніторингу (проект прес релізу), погоджує його з директором Департаменту та протягом трьох робочих днів надає його до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого для розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого.

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

5.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання 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 1 до цього Регламенту.

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

5.4. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого не пізніше 2 робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту після узгодження зі своїм безпосереднім керівником подають в електронній формі керівнику моніторингової групи свої частини звітів за результатами візиту, відповідно до напрямів діяльності та поставлених завдань.

5.5. Громадські монітори не пізніше двох робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.6. Керівник моніторингової групи не пізніше 5 робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (за наявності підстав, зокрема, потреби додаткового опрацювання документації тощо, за погодженням представника Уповноваженого цей термін може бути подовжено до 7 робочих днів) готує звіт за результатами моніторингового візиту та разом зі службовою запискою, підписаною представником Уповноваженого, подає на розгляд Уповноваженому.

5.7. У разі виявлення порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, у сфері, що належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту службовою запискою за погодженням Уповноваженого може надаватися відповідному представнику Уповноваженого з проханням розглянути такий звіт та вжити належних заходів реагування.

5.8. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше 7 робочих днів після закінчення моніторингового візиту, надсилається зі супровідним листом керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

5.9. На підставі звітів (у тому числі наданої інформації представниками Уповноваженого в областях) і доданих до них матеріалів, начальники відділів Департаменту відповідно до напрямів діяльності здійснюють аналіз виявлених під час моніторингових візитів порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, готують висновки щодо наявності системних проблем та інформують про це директора Департаменту.

Директор Департаменту надає представнику Уповноваженого узагальнену інформацію про наявні системні проблеми дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, для внесення пропозицій Уповноваженому щодо складання актів реагування та вжиття інших заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань.

5.10. З метою систематизації результатів моніторингових візитів та висвітлення про них інформації:

матеріали моніторингових візитів (прес релізи, звіти, фото тощо) розміщуються на офіційному вебпорталі Уповноваженого;

у Департаменті створюється та ведеться електронна папка (загальна електронна папка Департаменту/моніторинг/візити/рік моніторингового візиту/місяць візиту) для збереження в електронній формі документів та інших матеріалів за результатами візиту (звіти, фото, листи-реагування, відповіді на них тощо).

5.11. Відповідальність за розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого та завантаження до електронної папки Департаменту щодо документів моніторингового візиту (звіти, фотографії, копії документів, отриманих від об'єкта моніторингового візиту, тощо) та їх збереження покладається на керівника моніторингової групи.

5.12. Відповідальність за збереження матеріалів за результатами моніторингових візитів та контроль за подальшим наповненням електронної папки покладається на відповідального працівника Департаменту, визначеного директором Департаменту.

5.13. Контроль за своєчасністю підготовки звітів, повідомлень на офіційному вебпорталі Уповноваженого про результати проведення моніторингового візиту покладається на директора Департаменту.

6. Контроль за виконанням актів реагування об'єктами моніторингу

6.1. Контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник моніторингової групи та директор Департаменту.

7. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними представництвами Уповноваженого

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, представниками Уповноваженого в областях та/або працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв Уповноваженого здійснюється на підставі плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок за погодженням із заступником Керівника Секретаріату згідно з вимогами, передбаченими розділами 2–4 цього Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

Щокварталу до 10 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо виконання плану моніторингових візитів працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за попередній квартал за формою, згідно з додатком 2 до цього Регламенту.

7.2. Керівника моніторингової групи визначає представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності (відпустка, відрядження, лікарняний, вакантна посада, тощо) – заступник Керівника Секретаріату.

7.3 Керівник моніторингової групи протягом трьох, а у разі продовження терміну підготовки звіту представником Уповноваженого у відповідній області або заступником керівника Секретаріату, протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту за погодженням з представником Уповноваженого у відповідній області або заступником Керівника Секретаріату, готує проєкт прес релізу та направляє звіт керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

7.4. У разі виявлення порушень під час проведення моніторингових візитів керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту направляє листи реагування до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів за виявленими фактами порушень.

7.5. На підставі звіту, керівник моніторингової групи розробляє та завантажує до системи електронного документообігу за підписом представника Уповноваженого у відповідній області або заступника керівника Секретаріату:

проект службової записки на ім'я Уповноваженого щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів, а також подає до відома представника Уповноваженого;

проект службової записки щодо розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведеного моніторингового візиту.

7.6. Після надходження відповідей на листи реагування, керівник моніторингової групи узагальнює отриману інформацію та протягом п'яти робочих днів інформує Уповноваженого для подальшого прийняття рішень щодо необхідності вжиття додаткових заходів реагування, а також додає до відома представника Уповноваженого;

7.7. Щомісяця до 5 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо актуального виконання рекомендацій у попередніх періодах, наданих за результатами моніторингових візитів, здійснених працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за формою, згідно з додатком 3.

8. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними координаторами взаємодії з громадськістю

8.1. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю мають право безпосередньо здійснювати моніторингові візити з питань дотримання прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, на підставі доручення Уповноваженого та плану проведення моніторингових візитів, затвердженого Уповноваженим.

Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

8.2. За результатами проведеного моніторингу, регіональним координатором взаємодії з громадськістю подається представнику Уповноваженого у відповідній області або а у разі його відсутності – відповідальному працівнику Відділу сприяння роботі регіональних представництв проект прес релізу та звіт за результатами проведеного моніторингового візиту за формою, передбаченою пунктом 5.2. розділу 5 цього Регламенту, не пізніше 3 робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (за наявності підстав, зокрема, потреби додаткового опрацювання документації тощо, за погодженням представника Уповноваженого у відповідній області або визначеного працівника Відділу сприяння роботі регіональних представництв цей термін може бути подовжено до 5 робочих днів).

До звіту додаються фото- та відеоматеріали, а також у разі наявності, отримані під час здійснення моніторингового візиту скарги, звернення чи пропозиції щодо можливих порушень прав громадян на адресу Уповноваженого.

8.3. На підставі звіту, представник Уповноваженого у відповідній області або відповідальний працівник Відділу сприяння роботі регіональних представництв направляє через систему електронного документообігу підготовлені регіональним координатором взаємодії з громадськістю:

проект службової записки на ім'я Уповноваженого щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів;

проект службової записки щодо розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведеного моніторингового візиту.

8.4. У разі виявлення порушень під час проведення моніторингового візиту, регіональний координатор взаємодії з громадськістю готує листи реагування за підписом представника Уповноваженого у відповідній області або заступником керівника Секретаріату до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів за виявленими фактами порушень.

8.5. Регіональний координатор взаємодії з громадськістю забезпечує контроль за виконанням рекомендацій, наданих територіальним органам (підрозділам) центральних органів виконавчої влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності.

8.6. Після надходження відповідей на листи реагування, регіональний координатор взаємодії з громадськістю узагальнює отриману інформацію та протягом п'яти робочих днів службовою запискою подає їх через представника Уповноваженого у відповідній області Уповноваженому для подальшого прийняття рішень щодо необхідності вжиття додаткових заходів реагування, а також додає до відома представника Уповноваженого.

8.7. Щомісяця до 5 числа регіональні координатори взаємодії з громадськістю надають відповідальному працівнику Департаменту або визначеним експертам з організації та проведення моніторингових візитів звіт за встановленою формою щодо актуального виконання рекомендацій у попередніх періодах, наданих за результатами моніторингових візитів для узагальнення та інформування представника Уповноваженого.

9. Моніторинг діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю

9.1. З метою належного виконання вимог цього Регламенту, відповідальний працівник Департаменту, визначений директором Департаменту здійснює моніторинг діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, який, зокрема, включає в себе проведення вибіркового перевірок:

9.1.1. звітів про проведення моніторингових візитів;

9.1.2. наданих рекомендацій та пропозицій за результатами проведення моніторингових візитів;

9.1.3. здійснення належного контролю за виконанням рекомендацій та пропозицій, наданих за результатами проведення моніторингових візитів;

9.1.4. розміщення на офіційному вебпорталі Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведених моніторингових візитів.

9.2. До моніторингу діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю можуть бути залучені експерти з організації та проведення моніторингових візитів.

Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності експертів з організації моніторингових візитів здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

9.3. Експерти з організації та проведення моніторингових візитів:

9.3.1. надають підтримку у виконанні відповідальним працівником Департаменту вимог пункту 9.1. розділу 9 цього Регламенту;

9.3.2. надають роз'яснення регіональним координаторам взаємодії з громадськістю щодо особливостей проведення моніторингових візитів;

9.3.3. беруть участь у підготовці методологій проведення моніторингових візитів;

9.3.3. сприяють узагальненню та підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів щодо проведення моніторингових візитів, в тому числі, щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами проведення моніторингових візитів;

9.3.4. надають підтримку у підготовці щоквартальних планів проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок;

9.3.5. за дорученням представника Уповноваженого виконують інші функції, пов'язані з організацією та проведенням моніторингових візитів та моніторингом діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю.

10. Особливості проведення безвиїзних перевірок

10.1. Безвиїзна перевірка здійснюється шляхом:

моніторингу відкритих джерел інформації;

надсилання запиту 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.

10.2. Не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання відповіді на запити працівник, який проводить безвиїзну перевірку, готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого.

9.3. За результатами безвиїзної перевірки готується звіт (згідно із структурою, наведеною у додатку 3 цього Регламенту), в якому відображаються: зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод зазначеної категорії осіб на об'єкті безвиїзної

перевірки; інформація про факти порушень; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

У разі відсутності порушень прав ВПО та/або громадян, які постраждали від збройної агресії проти України, у звіті зазначається інформація про відсутність рекомендацій органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування.

9.4. Звіт готується у строк не пізніше восьми робочих днів з дня отримання відповіді на запити, надіслані в рамках проведення безвиїзної перевірки.

9.5. Опрацювання звітів, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 5.6–5.13 цього Регламенту.

Додаток 1

до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвиїзних
перевірок з питань дотримання прав
внутрішньо переміщених осіб та
громадян, які постраждали від збройної
агресії проти України
(пункт 5.2. розділу 5)

ЗВІТ

**за результатами моніторингового візиту до місця тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб на базі _____**

дата візиту

населений пункт

Мета моніторингового візиту: відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» здійснено моніторинг дотримання прав внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) на належні умови проживання у місці тимчасового проживання (далі – МТП).

Склад моніторингової групи:

(ПІБ, посада, учасників моніторингової групи)

Моніторинговий візит проводився у присутності:

(ПІБ, посада, осіб, які приймали участь у відвідуванні МТП, зокрема, адміністрація закладу, ВПО або без присутніх)

Назва об'єкта моніторингу, адреса, форма власності, керівництво установи, інша інформація:

Повна назва об'єкта моніторингу

Повна адреса об'єкта моніторингу

Форма власності

Балансоутримувач (власник) об'єкту моніторингу (ПІБ, назва, тощо)

Ініційовано внесення об'єкту до переліку МТП, що формується Мінреінтеграції

Попередній моніторинговий візит не здійснювався.

Розташування

Розташування об'єкту МТП відносно об'єктів соціальної інфраструктури, меж населеного пункту, тощо.

Наповненість

Відповідність п. 3 МС (кількість жінок, чоловіків, осіб з інвалідністю, осіб літнього/пенсійного віку, як ведеться облік мешканців МТП).

Вартість проживання, договір на проживання та правила проживання

Загальна інформація про вартість проживання та компенсації витрат за спожиті комунальні послуги.

Інженерні системи (тепло-, водо-, електро- постачання, вентиляція)

Відповідність п. 1 МС.

Харчування

Відповідність п. 10 МС (місця для приготування та прийому їжі, зберігання продуктів, меблі, прилади, інвентар).

Санітарія та гігієна

Відповідність п.п. 13-14, 17-18 МС (один душ на дванадцять осіб, один туалет на десять осіб, розподіл за ознакою статі, наявність однієї пральної та сушильної машини на двадцять осіб).

Протипожежна безпека

Наявність плану евакуації, вогнегасників, аптечки ПМД, укриття, в тому числі, поблизу МТП та його доступність для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення).

Безбар'єрність

Відповідність п.п. 11, 14, 19-20 МС (доступність будівлі для маломобільних груп населення).

Умови в кімнатах

Відповідність п.п. 4-8 МС (площа одного ліжко-місця не менше 6 м², забезпечено приватність мешканців МТП, наявність меблів для зберігання особистих речей, тощо).

Дозвілля

Відповідність п. 9 МС (наявність місць для проведення зборів, організації дозвілля).

Доступ до інформації та послуги

Розміщення інформаційних стендів, скриньок для звернень, надання послуг, в тому числі міжнародними організаціями.

Освіта

Відповідність п. 9 МС (наявність приміщення для дистанційного навчання, форма навчання, відвідування закладів освіти, тощо).

Працевлаштування

Загальна ситуація щодо працевлаштування в МТП, а також залученість ДЦЗ.

Анонімні інтерв'ю під час візиту проведено з ___ особами.

Зазначається короткий опис порушених питань або їх відсутність.

Загальні потреби МТП:

Потреби, які озвучені представником адміністрації МТП.

Рекомендації за результатами моніторингового візиту:

- забезпечити можливими медикаментами та роз'яснити (поінформувати) право на безкоштовні ліки та медичну допомогу (безперешкодний доступ до медичного обслуговування) для ВПО (у т.ч. в межах програми «Доступні ліки») та укладання декларації з сімейними лікарями;

- забезпечити безбар'єрне пересування осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення приміщеннями МКП, а також безбар'єрний доступ та користування об'єктами санітарії та гігієни, або їх розумне пристосування;

- опрацювати питання утворення відокремленого простору шляхом встановлення легких конструкцій (ширм, перегородок), для осіб, які не пов'язані між собою спільним побутом або родинними зв'язками;

- опрацювати, спільно з міжнародними та національними організаціями, питання щодо (будь яких питань, що стосуються ремонтів, побутової техніки, будь-яких фінансових вкладень);

- вжити заходів щодо залучення компенсації за спожиті комунальні послуги, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022 р. № 261 «Про затвердження Порядку та умов надання компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) об'єктів державної, комунальної та приватної власності у період воєнного стану»;

- опрацювати з керівництвом МКП питання щодо видалення плісняви, а також провести інформаційний захід для мешканців, спрямований на попередження появи плісняви;

- ініціювати внесення МТП до переліку місць тимчасового проживання області;

- вжити заходів для приведення умов проживання в МТП у відповідність з мінімальними вимогами, визначеними пунктом 8 постановою Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2023 р. № 930 «Деякі питання функціонування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» в частині:

- **перелік невідповідностей**

***Скорочення, що застосовуються у звіті:**

- ВПО – внутрішньо переміщені особи;
- МТП – місце тимчасового проживання;
- МС – мінімальні стандарти;
- ДЦЗ – Державна служба зайнятості;
- ПМД – перша-медична допомога.

Додаток 2

до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвиїзних
перевірок з питань дотримання прав
внутрішньо переміщених осіб та
громадян, які постраждали від збройної
агресії проти України
(пункт 7.1. розділу 7)

Звіт
щодо виконання плану моніторингових візитів
за період _____ 202__ року

№ п/п	Область	Кількість запланованих моніторингових візитів	Кількість проведених моніторингових візитів	Кількість непроведених моніторингових візитів із запланованих	Причини невиконання

Додаток 3

до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвіїзних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України (пункт 7.7. розділу 7)

**Форма звіту
щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами моніторингового візиту**

№ п/п	№ МКП (UKRs123456 - за наявності)	Назва МКП	Кількість наданих рекомендацій	Надані рекоменда ції	Стан виконання (заповнюєть ся на підставі листів відповідаль них державних органів)	Ознака виконання (виконано; не виконано; виконуєть ся; виконано частково)	Моніто ринг проведено:	
							Дата візиту	ПІБ

Додаток 4

до Регламенту організації
та проведення моніторингових
візитів/безвиїзних перевірок з питань
додержання прав внутрішньо
переміщених осіб та громадян, які
постраждали внаслідок збройної
агресії проти України (пункт 3.2 розділу 3)

Порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту

Крок 1

На початку моніторингового візиту під час спілкування з керівником або іншими відповідальними особами Об'єкту моніторингу керівник моніторингової групи вчиняє такі дії:

повідомляє склад моніторингової групи та представляє всіх членів моніторингової групи;

пред'являє своє службове посвідчення, службове посвідчення члена/членів моніторингової групи, доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених експертів з організації проведення моніторингових візитів;

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

привертає увагу керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу на положення законодавства, що надають складу моніторингової групи права та покладають обов'язки щодо проведення моніторингового візиту.

Крок 2

Керівник моніторингової групи інформує керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу про можливу юридичну відповідальність, а саме:

адміністративну – за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення) та штраф за такі дії від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн);

кримінальну – за незаконний вплив у будь-якій формі на Уповноваженого або його представника з метою перешкоджання виконання ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень (стаття 344 Кримінального кодексу України) та покарання за такі дії у виді штрафу від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробачієм наглядом на

строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.

Крок 3

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

Крок 4

Представник Уповноваженого негайно інформує Уповноваженого про факт недопуску моніторингової групи.

Крок 5

Керівник моніторингової групи:

інформує територіальний орган поліції за номером «102» або на гарячу лінію call-центра поліції за номером «0 800 500 202», працівники якої в цілодобовому режимі здійснюють комунікацію та реєстрацію заяв і повідомлень про правопорушення або події;

очікує приїзду працівників поліції;

за наявності достатніх даних про вчинення кримінального правопорушення, передбаченого статтею 344 Кримінального кодексу України, подає заяву про вчинення кримінального правопорушення та вимагає внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань упродовж 24 годин з моменту її надходження до поліції (стаття 214 Кримінального процесуального кодексу України);

вимагає від працівника поліції видати талон-повідомлення після реєстрації заяви чи повідомлення в єдиному обліку;

вимагає від працівника поліції вжиття вичерпних, передбачених Законом України «Про Національну поліцію», заходів щодо відновлення порушених прав, а саме:

перевірки документів особи;
опитування особи;
поверхневої перевірки і огляду;
зупинення транспортного засобу;
вимоги залишити місце і обмеження доступу до визначеної території;
обмеження пересування особи, транспортного засобу або фактичного володіння річчю;

проникнення до житла чи іншого володіння особи без вмотивованого рішення суду лише в невідкладних випадках, пов'язаних із:

- рятуванням життя людей та цінного майна під час надзвичайних ситуацій;
- безпосереднім переслідуванням осіб, підозрюваних у вчиненні кримінального правопорушення;

- припиненням кримінального правопорушення, що загрожує життю осіб, які знаходяться в житлі або іншому володінні.

Крок 6

Уповноважені особи Секретаріату Уповноваженого складають протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення, на бланку протоколу та здійснюють заходи відповідно до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 16.02.2015 № 3/02-15 (зі змінами).



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

23.06 2025

м. Київ

№ 65.15/25

**Про внесення змін до наказу
Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини
від 14.04.2023 № 41.15/23**

З метою належної організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, здійснення парламентського контролю за дотриманням конституційних прав і свобод людини і громадянина, відповідно до статей 1, 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.04.2023 № 41.15/23 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України» такі зміни:

1) назву наказу викласти в такій редакції:

«Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України»;

2) пункт 1 наказу викласти в такій редакції:

«Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвіїзних перевірок з питань додержання прав осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, що додається.».

2. Внести зміни до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвіїзних перевірок з питань додержання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.04.2023 № 41.15/23, виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 15 січня 2025 року № 3.15/25 «Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвіїзних перевірок з питань додержання прав внутрішньо переміщених осіб та громадян, які постраждали від збройної агресії проти України».

4. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненням (Заболотна О.М.) забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

5. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) оприлюднити на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини цей наказ.

6. 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 від
14.04.2023 № 41.15/23
(у редакції наказу Уповноваженого
Верховної Ради України з прав
людини 23.06 2025 року № 55.15/25)

Регламент
організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з
питань додержання прав осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії
проти України

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок та розроблений відповідно до Конституції України, законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», 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 громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, затверджених внутрішніми розпорядчими актами, Методичних рекомендацій щодо моніторингу додержання прав ВПО, розроблених за підтримки Представництва Ради Європи в Україні.

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань дотримання прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. Об'єкт моніторингового візиту/безвиїзної перевірки (далі – Об'єкти моніторингу) – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування, місця тимчасового поселення внутрішньо

переміщених осіб (далі – ВПО), фонд захисних споруд, зокрема найпростіші укриття, споруди подвійного призначення.

1.3.2. Моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – працівники Секретаріату Уповноваженого) та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, на підставі доручення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань та без обмеження їх кількості.

1.3.3. Безвиїзні перевірки – форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого та інших осіб у випадках, визначених цим Регламентом, щодо встановлення фактичного стану дотримання Об'єктами моніторингу прав і свобод осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення прав і свобод зазначеної категорії осіб (отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» шляхом перевірки відкритих джерел та/або надсилання запитів);

1.3.4. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю – визначені Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) представники громадських та міжнародних організацій (або особи, з якими укладено відповідні договори), повноваження та права яких визначені у відповідному письмовому дорученні Уповноваженого;

1.3.5. Перешкоджання у проведенні моніторингового візиту – діяння (дії чи бездіяльність) керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу, що полягають у:

невиконанні законних вимог Уповноваженого, його представників або працівників Секретаріату Уповноваженого, що включають, зокрема недопущення моніторингової групи до Об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи (дорученням Уповноваженого, службовим посвідченням працівника Секретаріату Уповноваженого); затягуванні у допуску під різними приводами; вимаганні від моніторингової групи додаткових документів та дозволів для здійснення своєї діяльності (окрім доручення Уповноваженого та документа, що посвідчує особу, службового посвідчення працівника Секретаріату Уповноваженого); перешкоджанні конфіденційному спілкуванню з громадянами, тощо;

незаконному впливі у будь-якій формі на Уповноваженого, його представників або працівників Секретаріату Уповноваженого, членів моніторингової групи, з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень, що може полягати, але не виключно, в умовлянні, шантажуванні, погрозі насильством або іншій формі впливу.

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

1.4.1. Плановий моніторинговий візит/безвізна перевірка з питань дотримання прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України, проводяться відповідно до Плану проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок.

План проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок щоквартально затверджується Уповноваженим за поданням представника Уповноваженого з прав громадян, постраждалих внаслідок збройної агресії проти України (далі – представник Уповноваженого) та погоджується із заступником Керівника Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків та начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв. Після підписання Уповноваженим відповідного Плану проведення моніторингових візитів/безвізних перевірок представник Уповноваженого надсилає його для ознайомлення представникам Уповноваженого в областях та начальнику Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональним координаторам взаємодії з громадськістю.

1.4.2. Позаплановий моніторинговий візит/безвізна перевірка здійснюється за дорученням Уповноваженого та на підставі доповідної записки представника Уповноваженого за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, зокрема про можливість порушення прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України.

1.4.3. Повторний моніторинговий візит/безвізна 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.

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Уповноважений, представник Уповноваженого або директор Департаменту моніторингу додержання прав громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України (далі – директор Департаменту), формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників Департаменту моніторингу додержання прав громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, або працівників відповідного регіонального представництва.

2.2. Склад моніторингової групи:

2.2.1. До складу моніторингової групи можуть входити працівники Секретаріату Уповноваженого, в тому числі працівники регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), регіональні координатори взаємодії з громадськістю.

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

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

2.3. Повідомлення про моніторинговий візит:

2.3.1 Керівник моніторингової групи, відповідальний за проведення моніторингу, у разі потреби, завчасно надсилає повідомлення про моніторинговий візит на електронну адресу керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів.

2.3.2. На підставі повідомлень від керівників окремих структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, представників Уповноваженого в регіонах, громадських моніторів про згоду на участь у моніторинговому візиті формується остаточний склад моніторингової групи.

2.4. Керівник моніторингової групи:

2.4.1. визначає тривалість проведення моніторингового візиту, планує його логістичне забезпечення;

2.4.2. готує проєкт службової записки щодо відрядження (за потреби);

2.4.3. готує проєкт доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингових візитів;

2.4.4. 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;

2.4.5. 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 моніторинговому візиті;

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

2.5. Члени моніторингової групи повинні мати при собі такі документи:

працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення та доручення Уповноваженого;

регіональні координатори взаємодії з громадськістю – документ, що посвідчує особу, та доручення Уповноваженого.

Також члени моніторингової групи повинні мати необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – інші засоби, необхідні для належного здійснення моніторингового візиту.

3. Проведення моніторингового візиту

3.1. Керівник моніторингової групи на початку моніторингового візиту інформує уповноважену особу Об'єкта моніторингу про підставу та мету

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

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до Об'єкта моніторингу або виникнення екстреної ситуації під час візиту керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення згідно зі статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення на керівника Об'єкту моніторингу або особу, яка його замінює. Детальний порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту визначений у Додатку 5 до цього Регламенту.

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 усної 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 витягів таких документів (за можливості). Ознайомлення з документами здійснюється з метою перевірки їх на відповідність нормам законодавства.

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

3.5. Отримані під час візиту звернення громадян на наступний робочий день після завершення моніторингового візиту передаються до Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями Секретаріату Уповноваженого для їх реєстрації та передачі для розгляду в установленому порядку.

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

4.1. Керівник моніторингової групи після закінчення моніторингового візиту готує повідомлення про результати моніторингу (проект прес релізу), погоджує його з директором Департаменту та протягом трьох робочих днів надає його до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого для розміщення на офіційному вебсайті Уповноваженого.

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

5.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина на об'єкті моніторингу; інформація про факти порушень; основні

проблеми, виявлені під час візиту, а також зауваження, пропозиції чи рекомендації щодо їх усунення.

5.2. Структура звіту передбачена формами, що наведені у додатку 1 та додатку 2 до цього Регламенту.

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

5.4. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого не пізніше 2 робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту після узгодження зі своїм безпосереднім керівником подають в електронній формі керівнику моніторингової групи свої частини звітів за результатами візиту, відповідно до напрямів діяльності та поставлених завдань.

5.5. Громадські монітори не пізніше 2 робочих днів з дня закінчення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.6. Керівник моніторингової групи не пізніше 5 робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (за наявності підстав, зокрема, потреби додаткового опрацювання документації тощо, за погодженням представника Уповноваженого цей термін може бути подовжено до 7 робочих днів) готує звіт за результатами моніторингового візиту та разом зі службовою запискою, підписаною представником Уповноваженого, подає на розгляд Уповноваженому.

5.7. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше 7 робочих днів після закінчення моніторингового візиту, надсилається зі супровідним листом керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій. Копія звіту із супровідним листом на ім'я начальників обласних та Київської міської військової адміністрації надсилається за підписом Уповноваженого.

5.8. На підставі звіту (у тому числі наданої інформації представниками Уповноваженого в областях) і доданих до нього матеріалів, керівник моніторингової групи у разі необхідності здійснює аналіз виявлених під час моніторингового візиту порушень прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України, готує висновок щодо наявності системних проблем та інформує про це директора Департаменту.

Директор Департаменту щоквартально надає представнику Уповноваженого узагальнену інформацію про наявні системні проблеми дотримання прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України, 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 та висвітлення про них інформації:

матеріали моніторингових візитів (прес релізи, звіти, фото тощо) можуть розміщуватися на офіційному вебсайті Уповноваженого;

у Департаменті моніторингу додержання прав громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України (далі – Департамент) створюється та ведеться електронна папка (загальна електронна папка Департаменту/моніторинг/візити/рік моніторингового візиту/місяць візиту) для збереження в електронній формі документів та інших матеріалів за результатами візиту (звіти, фото, листи-реагування, відповіді на них тощо).

5.10. Відповідальність за розміщення на офіційному вебсайті Уповноваженого та завантаження до електронної папки Департаменту щодо документів моніторингового візиту (звіти, фотографії, копії документів, отриманих від об'єкта моніторингового візиту, тощо) та їх збереження покладається на керівника моніторингової групи.

5.11. Відповідальність за збереження матеріалів за результатами моніторингових візитів та контроль за подальшим наповненням електронної папки покладається на відповідального працівника Департаменту, визначеного директором Департаменту.

5.12. Контроль за своєчасністю підготовки звітів, повідомлень на офіційному вебсайті Уповноваженого про результати проведення моніторингового візиту покладається на директора Департаменту.

6. Контроль за виконанням актів реагування об'єктами моніторингу

6.1. Контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту здійснює керівник моніторингової групи та директор Департаменту.

7. Особливості проведення моніторингових візитів регіональними представництвами Уповноваженого

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України, представниками Уповноваженого в областях та/або працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв Уповноваженого здійснюється на підставі плану проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок за погодженням із заступником Керівника Секретаріату згідно з вимогами, передбаченими розділами 2–4 цього Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

Щокварталу до 10 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо виконання плану моніторингових візитів працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за попередній квартал за формою, згідно з додатком 3 до цього Регламенту.

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

7.3 Керівник моніторингової групи протягом трьох, а у разі подовження терміну підготовки звіту представником Уповноваженого у відповідній області або заступником керівника Секретаріату, протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту за погодженням з представником Уповноваженого у відповідній області або заступником Керівника Секретаріату, готує проєкт прес релізу та направляє звіт керівнику Об'єкту моніторингу або за необхідності органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, якому підпорядкований Об'єкт моніторингу, чи іншим органам залежно від компетенції з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

7.4. У разі виявлення порушень під час проведення моніторингових візитів керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту направляє листи реагування до територіальних органів (підрозділів) центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою вжиття заходів за виявленими фактами порушень.

7.5. На підставі звіту, керівник моніторингової групи розробляє та завантажує до системи електронного документообігу за підписом представника Уповноваженого у відповідній області або заступника керівника Секретаріату:

проєкт службової записки на ім'я Уповноваженого щодо результатів проведеного моніторингу з копіями відповідних звітів, а також подає до відома представника Уповноваженого;

проєкт службової записки щодо розміщення на офіційному вебсайті Уповноваженого підписаних звітів за результатами проведеного моніторингового візиту.

7.6. Після надходження відповідей на листи реагування, керівник моніторингової групи узагальнює отриману інформацію та протягом п'яти робочих днів інформує Уповноваженого для подальшого прийняття рішень щодо необхідності вжиття додаткових заходів реагування, а також додає до відома представника Уповноваженого.

7.7. Щомісяця до 5 числа представник Уповноваженого у відповідній області, а у разі його відсутності – визначений начальником Відділу сприяння роботі регіональних представництв працівник у відповідній області надає представнику Уповноваженого звіт щодо актуального виконання рекомендацій у попередніх періодах, наданих за результатами моніторингових візитів, здійснених працівниками Відділу сприяння роботі регіональних представництв та регіональними координаторами взаємодії з громадськістю за формою, згідно з додатком 3.

8. Особливості залучення до проведення моніторингових візитів регіональних координаторів взаємодії з громадськістю

8.1. Регіональні координатори взаємодії з громадськістю мають право здійснювати моніторингові візити з питань дотримання прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України, на підставі доручення Уповноваженого та плану проведення моніторингових візитів, затвердженого Уповноваженим.

8.2. Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

8.3. З метою належного виконання вимог цього Регламенту, відповідальний працівник Департаменту, визначений директором Департаменту, здійснює моніторинг діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, який, зокрема включає в себе проведення вибіркового перевірок:

8.3.1. інформації, наданої до звітів про проведення моніторингових візитів;

8.3.2. наданих рекомендацій та пропозиції за результатами проведення моніторингових візитів.

8.4. До моніторингу діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю можуть бути залучені експерти з організації та проведення моніторингових візитів.

Фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності експертів з організації моніторингових візитів здійснюється за рахунок коштів громадських та міжнародних організацій або за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

8.5. Експерти з організації та проведення моніторингових візитів:

8.5.1. надають підтримку у виконанні відповідальним працівником Департаменту вимог пункту 8.3. розділу 8 цього Регламенту;

8.5.2. надають роз'яснення регіональним координаторам взаємодії з громадськістю щодо особливостей проведення моніторингових візитів;

8.5.3. беруть участь у підготовці методологій проведення моніторингових візитів;

8.5.4. сприяють узагальненню та підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів щодо проведення моніторингових візитів, в тому числі, щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами проведення моніторингових візитів;

8.5.5. надають підтримку у підготовці щоквартальних планів проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок;

8.5.6. за дорученням представника Уповноваженого виконують інші функції, пов'язані з організацією та проведенням моніторингових візитів та моніторингом діяльності регіональних координаторів взаємодії з громадськістю.

9. Особливості проведення безвиїзних перевірок

9.1. Безвиїзна перевірка здійснюється шляхом:

моніторингу відкритих джерел інформації;

надсилання запиту 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.

9.2. Не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання відповіді на запити працівник, який проводить безвиїзну перевірку, готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до Департаменту інформаційної політики, комунікацій та протокольних заходів Секретаріату Уповноваженого.

9.3. За результатами безвиїзної перевірки готується звіт (згідно із структурою, наведеною у додатку 4 цього Регламенту), в якому відображаються: зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод зазначеної категорії осіб на об'єкті безвиїзної перевірки; інформація про факти порушень; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

У разі відсутності порушень прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України, у звіті зазначається інформація про відсутність рекомендацій органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування.

9.4. Звіт готується у строк не пізніше восьми робочих днів з дня отримання відповіді на запити, надіслані в рамках проведення безвиїзної перевірки.

9.5. Опрацювання звітів, підготовка актів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюються за правилами, визначеними пунктами 5.6–5.13 цього Регламенту.

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



Іван ВЕРВЕЙКО

Додаток 1
до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвиїзних
перевірок з питань додержання прав
осіб, які постраждали внаслідок збройної
агресії проти України
(пункт 5.2. розділу 5)

ЗВІТ

**за результатами моніторингового візиту до місця тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб на базі _____**

дата візиту

населений пункт

Мета моніторингового візиту: відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» здійснені моніторинг додержання прав внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) на належні умови проживання у місці тимчасового проживання (далі – МТП).

Склад моніторингової групи:

(ПІБ, посада, учасників моніторингової групи)

Моніторинговий візит проводився у присутності:

(ПІБ, посада, осіб, які приймали участь у відвідуванні МТП, зокрема адміністрація закладу, ВПО або без присутніх)

Назва об'єкта моніторингу, адреса, форма власності, керівництво установи, інша інформація:

Повна назва об'єкта моніторингу

Повна адреса об'єкта моніторингу

Форма власності

Балансоутримувач (власник) об'єкту моніторингу (ПІБ, назва, тощо)

Ініційовано внесення об'єкту до переліку МТП, що формується Мінрозвитку

Попередній моніторинговий візит не здійснювався.

Розташування

Розташування об'єкту МТП відносно об'єктів соціальної інфраструктури меж населеного пункту, тощо.

Наповненість

Відповідність п. 3 МС (кількість жінок, чоловіків, осіб з інвалідністю, осіб літнього/пенсійного віку, як ведеться облік мешканців МТП).

Вартість проживання, договір на проживання та правила проживання

Загальна інформація про вартість проживання та компенсації витрат за спожиті комунальні послуги.

Інженерні системи (тепло-, водо-, електро- постачання, вентиляція)

Відповідність п. 1 МС.

Харчування

Відповідність п. 10 МС (місця для приготування та прийому їжі, зберігання продуктів, меблі, прилади, інвентар).

Санітарія та гігієна

Відповідність п.п. 13-14, 17-18 МС (один душ на дванадцять осіб, один туалет на десять осіб, розподіл за ознакою статі, наявність однієї пральної та сушильної машини на двадцять осіб).

Протипожежна безпека

Наявність плану евакуації, вогнегасників, аптечки ПМД, укриття, в тому числі, поблизу МТП та його доступність для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення).

Безбар'єрність

Відповідність п.п. 11, 14, 19-20 МС (доступність будівлі для маломобільних груп населення).

Умови в кімнатах

Відповідність п.п. 4-8 МС (площа одного ліжко-місця не менше 6 м² забезпечено приватність мешканців МТП, наявність меблів для зберігання особистих речей, тощо).

Дозвілля

Відповідність п. 9 МС (наявність місць для проведення зборів, організації дозвілля).

Доступ до інформації та послуги

Розміщення інформаційних стендів, скриньок для звернень, надання послуг, в тому числі міжнародними організаціями.

Освіта

Відповідність п. 9 МС (наявність приміщення для дистанційного навчання форма навчання, відвідування закладів освіти, тощо).

Працевлаштування

Загальна ситуація щодо працевлаштування в МТП, а також залученість ДЦЗ

Анонімні інтерв'ю під час візиту проведено з __ особами.

Зазначається короткий опис порушених питань або їх відсутність.

Загальні потреби МТП:

Потреби, які озвучені представником адміністрації МТП.

Рекомендації за результатами моніторингового візиту:

- забезпечити можливими медикаментами та роз'яснити (поінформувати) право на безкоштовні ліки та медичну допомогу (безперешкодний доступ до

медичного обслуговування) для ВПО (у т.ч. в межах програми «Доступні ліки») та укладання декларації з сімейними лікарями;

- забезпечити безбар'єрне пересування осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення приміщеннями МКП, а також безбар'єрний доступ та користування об'єктами санітарії та гігієни, або їх розумне пристосування;

- опрацювати питання утворення відокремленого простору шляхом встановлення легких конструкцій (ширма, перегородок), для осіб, які не пов'язані між собою спільним побутом або родинними зв'язками;

- опрацювати, спільно з міжнародними та національними організаціями питання щодо (будь яких питань, що стосуються ремонтів, побутової техніки будь-яких фінансових вкладень);

- вжити заходів щодо залучення компенсації за спожиті комунальні послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2022 р. № 26 «Про затвердження Порядку та умов надання компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) об'єктів державної, комунальної та приватної власності у період воєнного стану»;

- опрацювати з керівництвом МКП питання щодо видалення плісняви, а також провести інформаційний захід для мешканців, спрямований на попередження появи плісняви;

- ініціювати внесення МТП до переліку місць тимчасового проживання області;

- вжити заходів для приведення умов проживання в МТП у відповідність мінімальними вимогами, визначеними пунктом 8 постановою Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2023 р. № 930 «Деякі питання функціонування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» в частині:

- **перелік невідповідностей**

***Скорочення, що застосовуються у звіті:**

- ВПО – внутрішньо переміщені особи;
- МТП – місце тимчасового проживання;
- МС – мінімальні стандарти;
- ДЦЗ – Державна служба зайнятості;
- ПМД – перша-медична допомога.

Додаток 2

До регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвізних
перевірок з питань додержання прав
осіб, які постраждали внаслідок
збройної агресії проти України
(пункт 5.2. розділу 5)

ЗВІТ

**за результатами моніторингового візиту об'єкту фонду захисних споруд за
адресою: _____ та можливості його
використання для укриття населення**

дата візиту

населений пункт

Мета моніторингового візиту: відповідно до вимог статті 13 Закону України
«Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» здійснене
моніторинг об'єкту фонду захисних споруд щодо можливості використання його
для укриття населення як найпростішого укриття.

Склад моніторингової групи:

(ПІБ, посада, учасників моніторингової групи)

Моніторинговий візит проводився у присутності:

(ПІБ, посада, осіб, які брали участь у відвідуванні об'єкта моніторингу)

**Назва об'єкта моніторингу, адреса, форма власності, керівництво
установи, інша інформація:**

Повна назва об'єкта моніторингу

Повна адреса об'єкта моніторингу

Форма власності

Балансоутримувач (власник) об'єкту моніторингу (ПІБ, назва, тощо)

**Інформація щодо включення об'єкту до фонду захисних споруд відповідно
до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 09.07.2018 № 579 «Про
затвердження вимог з питань використання та обліку фонду захисних споруд
цивільного захисту»**

Інформація про здійснення попереднього моніторингового візиту

Загальна характеристика об'єкту (споруди, будівлі, приміщення).

Наприклад: підвальне приміщення, парковка, погріб. Окреме приміщення або вбудоване в інше. Площа об'єкту.

Вид захисної споруди

☐ Захисна споруда ☐ Споруда ☐ Найпростіше
(сховище або протирадіаційне укриття) подвійного призначення укриття

Примітка:

Відповідність п.3 Розділу I. Загальні положення Вимог щодо забезпечення нумерації та здійснення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту, затверджених Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність акту оцінки об'єкта (будівлі, споруди, приміщення) щодо можливості його використання для укриття населення як найпростішого укриття, виданого органами місцевого самоврядування, районними в м.м. Києві та Севастополі держадміністраціями

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п.9 Вимог щодо забезпечення нумерації та здійснення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту, затверджених Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність показників руху до укриття

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п. 3, 4 Розділу II. Загальні вимоги до утримання та експлуатації фонду захисних споруд Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Доступність укриття (відчинений/зачинений вхід, наявність замків/ключів і у кого)

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п. 3 Глави 1 Утримання та експлуатація сховищ Розділу III. Утримання та експлуатація сховищ Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Загальна кількість наявних евакуаційних маршрутів та виходів, їх доступність

Відповідність п.8 Глави 2 Розділу VI Організація заходів з утримання, експлуатації та обслуговування захисних споруд Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність/відсутність вікон у приміщенні. Їхній розмір, розташування, ступінь захищеності (наприклад, наявність захисних екранів, ґрат тощо)

☐ Так

☐ Ні

Примітка: _____

Відповідність п.1 Глави 2 Розділу III Утримання та експлуатація сховищ Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність технічної води

☐ Так

☐ Ні

Примітка: _____

Відповідність п.2 Розділу V. Утримання та експлуатація споруд подвійного призначення і найпростіших укриттів Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність питної води

☐ Так

☐ Ні

Примітка: _____

Відповідність п.2 Розділу V. Утримання та експлуатація споруд подвійного призначення і найпростіших укриттів Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579 (2 л на добу на одну особу)

Наявність запасу продуктів

☐ Так

☐ Ні

Примітка: _____

Відповідність п.2 Розділу V. Утримання та експлуатація споруд подвійного призначення і найпростіших укриттів Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність аптечки та її наповненість

☐ Так

☐ Ні

Примітка: _____

Відповідність п.2 Розділу V. Утримання та експлуатація споруд подвійного призначення і найпростіших укриттів Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність виносних баків, що щільно закриваються, для нечистот

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п.2 Розділу V. Утримання та експлуатація споруд подвійного призначення найпростіших укриттів Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність вентиляції

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п. 5 Глави 4 Утримання та експлуатація систем вентиляції Розділу III. Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність освітлення/електроенергії

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п. 9 Розділу II. Загальні вимоги до утримання та експлуатації фонду захисних споруд Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність приладів безперебійного живлення

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п. 2 Глави 5 Розділу III. Утримання та експлуатація сховищ Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність санвузлів

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п. 10 Розділу II. Загальні вимоги до утримання та експлуатації фонду захисних споруд Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Температура

☐ Задовільна

☐ Не задовільна

Примітка:

Відповідність п. 5 Глави 3 Утримання та експлуатація огорожувальних захисних конструкцій Розділу III. Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579 (не нижче ніж +10 °C)

Відповідність п. 8 Глави 4 Порядок заповнення фонду захисних споруд і перебування в ньому Розділу VII. Експлуатація та утримання фонду захисних споруд під час його приведення в готовність та використання за призначенням (не вище ніж $+33^{\circ}\text{C}$)

Ознаки сирості: наявність плісняви, вологи на стінах, стелі чи підлозі

☐ Наявні

☐ Відсутні

Примітка:

Відповідність п. 5 Глави 3 Утримання та експлуатація огорожувальних захисних конструкцій Розділу III. Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579 (не вище ніж 70 %)

Доступність до приміщення маломобільними групами

☐ Наявні засоби

☐ Відсутні засоби

Примітка:

Відповідність п. 6 Розділу II. Загальні вимоги до утримання та експлуатації фонду захисних споруд Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність вогнегасників

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п. 5 Розділу II. Загальні вимоги до утримання та експлуатації фонду захисних споруд Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність системи зв'язку

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність п.2 Розділу V. Утримання та експлуатація споруд подвійного призначення найпростіших укриттів Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579, 2 л на добу на одну особу

Наявність системи оповіщення (про оголошення загрози/відбій загрози)

☐ Так

☐ Ні

Примітка:

Відповідність Глави 7 Утримання та експлуатація систем зв'язку і оповіщення Розділу III Утримання та експлуатація сховищ Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Максимальна можливість заповнення укриття

Кількість осіб:

Кількість осіб, яка ймовірно використовує укриття

Кількість осіб:

Примітка: _____

Рівень захищеності: наявність сторонніх предметів, сміття, речей, що ускладнюють вільний доступ і перебування

☐

Захищене приміщення

☐

Не

приміщення

захищене

Примітка: _____

Відповідність п. 6 Розділу II. Загальні вимоги до утримання та експлуатації фонду захисних споруд цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Облаштування

☐

Кількість сидячих місць

☐

Кількість
місць

лежачих

Примітка: _____

Відповідність п.2 Розділу V. Утримання та експлуатація споруд подвійного призначення найпростіших укриттів Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579

Наявність складних стільців або інших мобільних сидінь

☐

Так

☐

Ні

Примітка: _____

Кількість доступних місць для сидіння:

Зручність

та

придатність

до

використання

Наявність непродовольчих товарів для дітей (іграшки, підгузки, ковдри засоби гігієни) їх стан, кількість, придатність для використання

☐

Так

☐

Ні

Примітка: _____

Рекомендації за результатами моніторингового візиту:

Вказати адресата рекомендацій та дії, які необхідно вжити для забезпечення відповідності найпростішого укриття до чинного законодавства

Посада керівника моніторингової групи

Підпис

ПІБ

Додаток 3
до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвиїзних
перевірок з питань дотримання прав
осіб, які постраждали внаслідок
збройної агресії проти України
(пункт 7.1. розділу 7)

Звіт
щодо виконання плану моніторингових візитів
за період _____ 202__ року

№ з/п	Область	Кількість запланованих моніторингових візитів	Кількість проведених моніторингових візитів	Кількість непроведених моніторингових візитів із запланованих	Причини невиконання

Додаток 4
до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних перевірок з питань додержання прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України
(пункт 7.7. розділу 7)

**Форма звіту
щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами моніторингового візиту місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

№ з/п	№ МКП (UKRs123456 - за наявності)	Назва МКП	Кількість наданих рекомендацій	Надані рекомендації	Стан виконання (заповнюється на підставі листів відповідальних державних органів)	Ознака виконання (виконано; не виконано; виконується; виконано частково)	Моніторинг проведено:	
							Дата візиту	ПІБ керівника моніторингової групи

Додаток 5
до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвіїзних перевірок з питань додержання прав осіб, які постраждали від збройної агресії проти України
(пункт 7.7. розділу 7)

**Форма звіту
щодо виконання рекомендацій, наданих за результатами моніторингового візиту об’єкту фонду захисних споруд**

№ з/п	Назва об’єкту	Кількість наданих рекомендацій	Надані рекомендації	Стан виконання (заповнюється на підставі листів відповідальних державних органів)	Ознака виконання (виконано; не виконано; виконується; виконано частково)	Моніторинг проведено:	
						Дата візиту	ПІБ керівника моніторингової групи

Додаток 6
до Регламенту організації та проведення
моніторингових візитів/безвізних
перевірок з питань додержання прав
осіб, які постраждали внаслідок
збройної агресії проти України
(пункт 3.2 розділу 3)

Порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту

Крок 1

На початку моніторингового візиту під час спілкування з керівником або іншими відповідальними особами Об'єкту моніторингу керівник моніторингової групи вчиняє такі дії:

- повідомляє склад моніторингової групи та представляє всіх членів моніторингової групи;

- пред'являє своє службове посвідчення, службове посвідчення члена/членів моніторингової групи, доручення Уповноваженого щодо проведення моніторингового візиту, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених експертів з організації проведення моніторингових візитів;

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

- привертає увагу керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу на положення законодавства, що надають складу моніторингової групи права та покладають обов'язки щодо проведення моніторингового візиту.

Крок 2

Керівник моніторингової групи інформує керівника або інших відповідальних осіб Об'єкту моніторингу про можливу юридичну відповідальність, а саме:

- адміністративну – за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення) та штраф за такі дії від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 – 3400 грн);

- кримінальну – за незаконний вплив у будь-якій формі на Уповноваженого або його представника з метою перешкоджання виконання ними службових обов'язків або добитися прийняття незаконних рішень (стаття 344 Кримінального кодексу України) та покарання за такі дії у виді штрафу від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробачійним наглядом на

строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.

Крок 3

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

Крок 4

Представник Уповноваженого негайно інформує Уповноваженого про факт недопуску моніторингової групи.

Крок 5

Керівник моніторингової групи:

інформує територіальний орган поліції за номером «102» або на гарячу лінію call-центра поліції за номером «0 800 500 202», працівники якої в цілодобовому режимі здійснюють комунікацію та реєстрацію заяв і повідомлень про правопорушення або події;

очікує приїзду працівників поліції;

за наявності достатніх даних про вчинення кримінального правопорушення, передбаченого статтею 344 Кримінального кодексу України, подає заяву про вчинення кримінального правопорушення та вимагає внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань упродовж 24 годин з моменту її надходження до поліції (стаття 214 Кримінального процесуального кодексу України);

вимагає від працівника поліції видати талон-повідомлення після реєстрації заяви чи повідомлення в єдиному обліку;

вимагає від працівника поліції вжиття вичерпних, передбачених Законом України «Про Національну поліцію», заходів щодо відновлення порушених прав, а саме:

перевірки документів особи;

опитування особи;

поверхневої перевірки і огляду;

зупинення транспортного засобу;

вимоги залишити місце і обмеження доступу до визначеної території;

обмеження пересування особи, транспортного засобу або фактичного володіння річчю;

проникнення до житла чи іншого володіння особи без вмотивованого рішення суду лише в невідкладних випадках, пов'язаних із:

- рятуванням життя людей та цінного майна під час надзвичайних ситуацій

- безпосереднім переслідуванням осіб, підозрюваних у вчиненні кримінального правопорушення;
- припиненням кримінального правопорушення, що загрожує життю осіб, які знаходяться в житлі або іншому володінні.

Крок 6

Уповноважені особи Секретаріату Уповноваженого складають протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення, на бланку протоколу та здійснюють заходи відповідно до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 16.02.2015 № 3/02-15 (із змінами).
