УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

02.06.2023 м. Київ № 60.15/23

Про затвердження Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

Керуючись статтями 1, 13, 19-1 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою забезпечення виконання покладених на Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини функцій національного превентивного механізму відповідно до Факультативного протоколу до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 28.12.2022 № 132.15/22 «Про затвердження Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні».

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

02 лютого **2023 року №** 60.15/23

РЕГЛАМЕНТ
організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні (далі – Регламент), що визначає процедуру їх реалізації, розроблений
у відповідності до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, Факультативного протоколу до неї, Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» (далі – Закон), Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про Департамент з питань реалізації національного превентивного механізму Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та інших нормативно-правових актів.

1.2. Регламент спрямований на впровадження єдиних засад реалізації функцій національного превентивного механізму, гармонізації та уніфікації дій осіб, які беруть участь в організації та здійсненні регулярних відвідувань місць несвободи, їх документального оформлення і реалізації результатів з урахуванням чинних міжнародних стандартів, зокрема стандартів Європейського комітету з питань запобігання катуванням чи нелюдському або такому, що принижує гідність, поводженню чи покаранню, Стамбульського протоколу тощо.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. група НПМ – група осіб, уповноважених на здійснення регулярних, без попереднього повідомлення про час і мету, відвідувань місць несвободи, у складі Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та (чи) представників Уповноваженого, та (чи) працівників Секретаріату Уповноваженого, та (чи) залучених представників громадських організацій, експертів, учених та фахівців, у тому числі іноземних;

1.3.2. місця несвободи – будь-які місця, незалежно від форми власності, підпорядкування та підконтрольності, що відповідають критеріям, зазначеним у пункті 8 статті 13 Закону, статті 4 Факультативного протоколу до Конвенції

проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання;

1.3.3. регулярні, без попереднього повідомлення про час і мету, відвідування місць несвободи (далі – відвідування НПМ) – форма реалізації функцій національного превентивного механізму, покладених на Уповноваженого відповідно до статті 19-1 Закону.

1.4. Відвідування НПМ, кількість яких не підлягає обмеженню, поділяються на планові, позапланові та цільові:

1.4.1. планові відвідування НПМ – проводяться відповідно до Плану регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму, затвердженого Уповноваженим на відповідний період;

1.4.2. позапланові відвідування НПМ – здійснюються на підставі письмової службової записки представника Уповноваженого з прав людини у місцях несвободи (далі – представник Уповноваженого НПМ), представника Уповноваженого в регіоні, директора Департаменту з питань реалізації національного превентивного механізму Секретаріату Уповноваженого (далі – Департамент НПМ) на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел про можливі порушення прав людини (звернень, повідомлень, публікацій у медіа тощо), що мають ознаки катувань чи інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, а також з метою перевірки стану виконання пропозицій, вимог актів реагування, ініціативних листів за результатами попередніх відвідувань або задля усунення неповноти чи інших недоліків результатів попередніх відвідувань НПМ;

1.4.3. цільові відвідування НПМ – здійснюються до місць несвободи за певною тематикою, підставами та/або обставинами на підставі письмової службової записки представника Уповноваженого НПМ, представника Уповноваженого в регіоні, директора Департаменту НПМ на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

2. Особи, які мають право брати участь у відвідуваннях НПМ

2.1. Перелік осіб, які мають право брати участь у відвідуваннях НПМ, визначено статтею 19-1 Закону:

2.1.1. Уповноважений;

2.1.2. Представники Уповноваженого;

2.1.3. Працівники Секретаріату Уповноваженого;

2.1.4. Представники громадських організацій, експерти, учені, фахівці, (правозахисники, адвокати, медичні працівники тощо), зокрема, які спеціалізуються на питаннях захисту прав людини, недопущення катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання або окремих їхніх аспектах, у тому числі іноземні.

2.2. Брати участь у відвідуваннях НПМ мають право представники громадських організацій, експерти, учені, фахівці будь-яких органів, організацій,

установ, підприємств, незалежно від форми власності та підпорядкування, залучені Уповноваженим до відвідувань НПМ, яким видано діюче доручення Уповноваженого на право участі у відвідуваннях НПМ. Оформлення, реєстрація та облік виданих доручень здійснюється Департаментом НПМ.

Кандидатури представників громадських організацій, експертів та учених для залучення Уповноваженим до відвідувань НПМ можуть попередньо обговорюватися учасниками консультативної ради з питань реалізації національного превентивного механізму при Уповноваженому Верховної ради України з прав людини (далі – консультативна рада НПМ). Консультативна рада НПМ може надати рекомендації про скасування Уповноваженим доручень на право участі цих представників у відвідуваннях НПМ.

2.3. Залученню представників громадських організацій до відвідувань НПМ має передувати вивчення ними Кодексу професійності та доброчесності національного превентивного механізму (Кодекс НПМ) та проходження спеціалізованого навчання. За порушення Кодексу НПМ або з інших об'єктивних причин Уповноваженим може бути прийнято рішення про скасування виданого доручення.

2.4. Матеріально-технічне забезпечення участі у відвідуваннях НПМ представників громадських організацій, експертів, учених, фахівців, у тому числі іноземних, здійснюється органами, організаціями, установами, підприємствами, представниками яких вони є, чи ними самостійно або оплачується з інших джерел, не заборонених законом, якщо інше не передбачено договірними засадами платної основи їх участі у відвідуваннях НПМ.

3. Планування відвідувань НПМ

3.1. План відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму (план відвідувань НПМ) на відповідний період підписується директором Департаменту НПМ, погоджується представником Уповноваженого НПМ та затверджується Уповноваженим без оприлюднення.

3.2. План відвідувань НПМ складається Департаментом НПМ з урахуванням необхідності періодичного охоплення відвідуваннями НПМ усіх місць несвободи в Україні. Консультативною радою НПМ можуть надаватися обґрунтовані пропозиції до плану відвідувань.

3.3. Кожне з регіональних представництв Уповноваженого завчасно подає до Департаменту НПМ погоджені відповідним представником Уповноваженого в регіоні пропозиції до плану відвідувань НПМ, складені з урахуванням необхідності періодичного охоплення відвідуваннями НПМ усіх місць несвободи у відповідному регіоні.

Інформація про заплановані відвідування НПМ за участю регіональних представництв завчасно доводиться до них Департаментом НПМ та не підлягає розголошенню.

4. Підготовка відвідування НПМ

4.1. Департаментом НПМ або регіональним представництвом Уповноваженого формується персональний склад групи НПМ, що включає працівників Секретаріату Уповноваженого та/або представників громадських організацій, експертів, учених та фахівців, у тому числі іноземних.

До складу групи НПМ, у разі потреби, можуть бути залучені працівники будь-яких структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого або керівниками структурних підрозділів).

4.2. Департаментом НПМ або регіональним представництвом Уповноваженого визначається керівник групи НПМ з числа працівників Секретаріату Уповноваженого.

Керівник групи НПМ:

4.2.1. узагальнює та аналізує інформацію про місце несвободи, відвідування якого готується, про результати раніше проведених відвідувань, стан реалізації результатів таких відвідувань, іншу інформацію та матеріали, отримані із різних джерел про можливі порушення прав людини (звернення, повідомлення, публікації у медіа тощо), що мають ознаки катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, визначає тривалість проведення відвідування НПМ, планує його логістичне забезпечення;

4.2.2. завчасно (для планових відвідувань не пізніше 3-х календарних днів) надсилає повідомлення про відвідування НПМ на електронні адреси представників громадських організацій, які мають діючі доручення Уповноваженого на право участі у відвідуваннях НПМ, експертів, учених та фахівців, у тому числі іноземних, з визначенням дати проведення відвідування, регіону його проведення, типу, спеціалізації місця несвободи, але без попереднього повідомлення про час, а також назву місця несвободи і його адресу;

4.2.3. організовує роботу групи НПМ, координує дії інших учасників групи НПМ;

4.2.4. безпосередньо перед початком проведення відвідування НПМ проводить інструктаж учасників групи НПМ та розподіляє обов'язки між ними, визначає, з урахуванням пропозицій усіх учасників групи НПМ, завдання кожного учасника.

4.3. Учасники групи НПМ на час відвідування НПМ повинні мати при собі такі документи: Уповноважений, представники Уповноваженого, працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення; залучені представники громадських організацій, експерти, учені та фахівці, у тому числі іноземні, – документ, що посвідчує особу, та відповідне доручення Уповноваженого на участь у відвідуваннях НПМ.

Також у учасників групи НПМ можуть бути в наявності необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – засоби індивідуального захисту.

5. Проведення відвідування НПМ

5.1. Керівник групи НПМ на початку відвідування НПМ інформує керівника або інших відповідальних осіб місця несвободи про підставу та мету відвідування НПМ, представляє всіх учасників групи НПМ, організовує пред'явлення ними документів, що посвідчують особу, службових посвідчень та доручень Уповноваженого на участь у відвідуваннях НПМ (для представників громадських організацій), повідомляє про повноваження і завдання учасників групи НПМ, після чого учасники групи НПМ розпочинають відвідування НПМ.

5.2. У разі не допуску учасників групи НПМ до місця несвободи, створення перешкод у роботі групи НПМ, ненадання інформації, копії документів тощо, керівник групи НПМ повідомляє про це відповідного представника Уповноваженого, правоохоронні органи, Департамент НПМ та складає стосовно особи (осіб), яка перешкоджає у здійсненні відвідування, протокол про адміністративне правопорушення за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини), складає повідомлення про вчинення кримінального правопорушення за ознаками кримінального правопорушення, відповідальність за яке передбачена у статті 344 Кримінального кодексу України (втручання у діяльність державного діяча), а після забезпечення працівниками правоохоронних органів умов для безперешкодного проведення відвідування НПМ, продовжує розпочате відвідування НПМ.

У разі виникнення будь-якої екстреної ситуації під час відвідування НПМ, виникнення загрози життю та здоров'ю учасника групи НПМ, негайно повідомляється про це керівнику групи НПМ, Департамент НПМ та правоохоронні органи.

5.3. Проведення відвідування НПМ включає:

5.3.1. проведення ідентифікації місця несвободи, з'ясування організаційної форми, форми власності, його підконтрольності та підпорядкованості, керівництва тощо;

5.3.2. визначення чисельності та категорій осіб, які перебувають у місці несвободи, з'ясування підстав та терміну утримування (за необхідності), а також наявності вразливих категорій осіб (діти, іноземці, особи з інвалідністю, вагітні жінки тощо);

5.3.3. безперешкодний огляд будь-яких приміщень, будівель та споруд місця несвободи, вивчення умов тримання та поводження з утримуваними у ньому особами, здійснення фото- та відеофіксації стану утримання осіб у місці несвободи, проявів неналежного поводження з ними, будь-яких фактів порушення прав і свобод людини;

5.3.4. опитування за відсутності третіх осіб та за умов, що виключають можливість прослуховування чи підслуховування, будь-яких осіб, які перебувають у місці несвободи, з метою отримання інформації стосовно поводження з цими особами і умов їх тримання, у разі потреби, у присутності

перекладача, лікаря, працівників місць несвободи, а у разі опитування неповнолітньої особи – її законного представника, педагога або психолога;

5.3.5. опитування інших осіб, які можуть надати інформацію стосовно поводження з особами, утримуваними у місці несвободи і умов їх тримання;

5.3.6. ознайомлення з будь-якими документами та записами з камер відеоспостереження, у тому числі тими, що містять інформацію з обмеженим доступом, отримання їх копій.

5.4. У разі виявлення під час візиту випадків жорстокого, нелюдського поводження, катування, інших порушень прав утримуваних у місці несвободи осіб, зокрема тих, що становлять загрозу життю та здоров'ю таких осіб, керівник групи НПМ вживає невідкладні заходи до припинення порушення та/або виклику екстрених служб правоохоронних органів, охорони здоров'я, надзвичайних ситуацій, служби у справах дітей тощо та залишаються на місці до їх прибуття.

За умови, якщо це можливо, група НПМ документує (фіксує) виявлені ознаки катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання відповідно до стандартів Стамбульського протоколу.

5.5. За підсумками кожний учасник групи НПМ доводить до відома керівника місця несвободи та/або інших відповідальних осіб свої зауваження, виявлені порушення та недоліки.

За необхідності керівник групи НПМ заповнює бланки пояснень (додаток 2), формулюючи перелік запитань до вказаних осіб та пропонує їм власноручно надати на ім'я Уповноваженого пояснення стосовно фактичної і правової підстави своїх дій та рішень, або занотовує їх відповіді у бланку пояснення, за формою, зразок якої додається, після чого надає його для підписання опитуваній особі, а також сам підписує бланк пояснення у якості опитувача. У разі відмови вказаних осіб надавати чи підписувати пояснення, про це зазначається у заповнених бланках пояснень та відображається у звіті відвідування НПМ.

6. Документальне оформлення результатів відвідування НПМ

6.1. За результатами планового та позапланового відвідування НПМ складається звіт та доповідна записка на ім'я Уповноваженого або керівника Секретаріату Уповноваженого, надсилається копія звіту, надаються пропозиції, вносяться акти реагування Уповноваженого та надсилаються ініціативні листи.

За результатами цільового відвідування НПМ складається доповідна записка на ім'я Уповноваженого або керівника Секретаріату Уповноваженого із зазначенням усіх виявлених порушень прав людини і громадянина та пропозицій щодо їх усунення.

6.2. Упродовж 10 робочих днів після дня завершення відвідування НПМ (відрядження групи НПМ) Департаментом НПМ або регіональним представництвом Уповноваженого оформлюється звіт про результати відвідування місця несвободи для виконання функцій національного

превентивного механізму (далі – звіт відвідування НПМ) структурований за формою (додаток 1). Звіт відвідування НПМ складається, підписується керівником групи НПМ.

Представники громадських організацій, експерти, учені та фахівці надсилають засобами електронного зв'язку на адресу керівника групи НПМ пропозиції до звіту, в тому числі документи, фото- та відеоматеріали (за наявності).

6.3. Матеріали відвідування НПМ складаються зі звіту, копій отриманих учасниками групи НПМ у ході відвідування документів, пояснень керівників та інших відповідальних осіб стосовно фактичної і правової підстави своїх дій та рішень, фотографій, довідок, розрахунків тощо (за наявності).

У разі виявлення у надісланих проектах недоліків, вони повертаються регіональним представництвам із зауваженнями Департаменту НПМ для доопрацювання. Строк доопрацювання не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

При виявленні порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія матеріалів відвідування НПМ у відповідній частині невідкладно передається відповідному представнику Уповноваженого або керівнику відповідного структурного підрозділу за напрямом діяльності службовою запискою на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату з проханням доручити відповідному представнику Уповноваженого (структурному підрозділу Секретаріату Уповноваженого) розглянути такі матеріали у відповідній частині та вжити належних заходів реагування.

6.4. За наслідками опрацювання матеріалів відвідування НПМ на ім'я Уповноваженого або керівника Секретаріату Уповноваженого складається та подається на погодження доповідна записка про результати відвідування НПМ, виявлені порушення та недоліки, доцільність надання пропозицій, внесення актів реагування Уповноваженого, надсилання ініціативних листів.

У разі непогодження Уповноваженим доповідної записки про результати відвідування НПМ може бути організовано та здійснено позапланове відвідування НПМ групою НПМ у новому складі.

6.5. Після погодження Уповноваженим доповідної записки про результати відвідування НПМ, копія звіту відвідування НПМ з супровідним листом надсилається керівнику місця несвободи, відвідування якого здійснювалося, а також, за наявності підстав, органу державної влади або місцевого самоврядування, якому підпорядковане/підконтрольне місце несвободи, іншим органам, організаціям, установам, підприємствам для ознайомлення та реагування в межах компетенції.

6.6. З урахуванням результатів відвідування НПМ Уповноважений (Керівник Секретаріату, представник Уповноваженого НПМ, директор Департаменту НПМ) вносить до органів державної влади, державним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності

пропозиції щодо попередження катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання.

6.7. З метою усунення виявлених відвідуванням НПМ порушень прав і свобод людини і громадянина Департаментом НПМ, регіональним представництвом Уповноваженого готується та подається на підпис Уповноваженого подання для внесення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам.

У разі виявлення у ході відвідування НПМ необхідності вирішення питання про відповідність Конституції України (конституційності) закону України чи іншого правового акта Верховної Ради України, акта Президента України та Кабінету Міністрів України, правового акта Автономної Республіки Крим; офіційного тлумачення Конституції України Департаментом НПМ, регіональним представництвом Уповноваженого готується та подається Департаментом НПМ на підпис Уповноваженому конституційне подання Уповноваженого для внесення до Конституційного Суду України.

Акти реагування Уповноваженого, внесення яких обумовлюється реальною загрозою життю та здоров'ю людини, надзвичайною невідкладністю захисту її порушеного права, складаються та подаються Департаментом НПМ на підпис Уповноваженому без додержання визначених строків та процедури опрацювання результатів відвідування НПМ, негайно.

У разі невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого працівником Секретаріату Уповноваженого або представником Уповноваженого складається протокол про адміністративне правопорушення за ст. 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.8. За наявності достатніх підстав за фактами виявлених за результатами відвідування НПМ порушень та недоліків Департаментом НПМ, регіональним представництвом Уповноваженого готуються та подаються на підпис Уповноваженому (Керівнику Секретаріату Уповноваженого, представнику Уповноваженого НПМ, директору Департаменту НПМ) листи до органів державної влади, місцевого самоврядування, організацій, установ, підприємств про ініціювання порушення дисциплінарних проваджень, проваджень у справах про адміністративні правопорушення, кримінальних проваджень, проведення перевірок, ревізій, аудитів підпорядкованих та підконтрольних органів, організацій, установ, підприємств, реалізації інших повноважень Уповноваженого.

6.9. Надсилання на затвердження звітів, надання пропозицій, внесення актів реагування Уповноваженого та надсилання ініціативних листів регіональними представництвами Уповноваженого здійснюється за погодженням (візуванням) з Департаментом НПМ. Після підписання вказаних документів, їх копії в електронному вигляді передаються протягом 5 робочих днів до Департаменту НПМ.

7. Оприлюднення інформації про відвідування НПМ

7.1. За результатами відвідування інформація (прес-реліз) про виявлені порушення прав людини і громадянина оприлюднюється на офіційному сайті Уповноваженого або в інший спосіб.

Прес-реліз за результатами відвідування оприлюднюється Департаментом НПМ або регіональним представництвом протягом трьох робочих днів з дня закінчення відвідування.

7.2. Звіт відвідування НПМ після погодження Уповноваженим доповідної записки оприлюднюється на офіційному сайті Уповноваженого з дотримання вимог чинного законодавства про захист персональних даних.

8. Контроль за реалізацією результатів відвідування НПМ

Департамент НПМ, регіональне представництво Уповноваженого, громадська організація, наукова або експертна установа, представником якої є учасник групи НПМ, представник громадської організації, наукової або експертної установи – учасник групи НПМ, інші міжнародні та національні інституції із захисту й заохочення прав людини здійснюють контроль/громадський контроль за реальним усуненням порушень та недоліків, виявлених під час здійснення відвідування НПМ, виконанням наданих пропозицій, внесених актів реагування Уповноваженого, за результатами ініційованих дисциплінарних проваджень, проваджень у справах про адміністративні правопорушення, кримінальних та судових проваджень, відшкодуванням заподіяної шкоди, ініціюючи, за необхідності, позапланове відвідування НПМ.

9. Електронна база даних НПМ

Звіти та матеріали відвідувань НПМ (їх електронні копії) накопичуються, аналізуються та узагальнюються Департаментом НПМ у електронній базі даних НПМ. Інформація про результати відвідувань НПМ у відповідній частині використовується для забезпечення функціонування інтерактивної мапи місць несвободи України.

Директор Департаменту з питань реалізації національного превентивного механізму **Артем ВОЛОДІН**

Додаток 1
до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

ЗВІТ

про результати відвідування

(*найменування місця несвободи*)

__.__.202_

____(*місто*), 202_(*рік*)

І. ВСТУП

Для виконання функцій національного превентивного механізму (далі – НПМ) відповідно до Факультативного протоколу до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, на підставі статей 13, 19[1], 22 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», __.__.202_ групою НПМ здійснено відвідування _____ (*найменування місця несвободи*).

Відвідування здійснювали наступні члени групи НПМ:

_____П.І.Б., посада (керівник групи НПМ);

_____П.І.Б., посада/ представник громадської організації.

_____ (*найменування місця несвободи*) знаходиться за адресою: (*місто, вулиця, будинок, тощо*).

_____ (*найменування місця несвободи*) розраховане на перебування _____ осіб. У день відвідування у _____ (*найменування місця несвободи*) перебувало ____ осіб.

Попередні зауваження.

Попереднє відвідування групи НПМ здійснено_____. За результатами попереднього відвідування НПМ виявлено порушення та недоліки:_____.

*(Відомості про виконання внесених пропозицій)*_____.

*(Виявлений позитивний досвід організації діяльності місця несвободи, який може бути поширено (за наявності):*_____.

ІІ. ФАКТИ, ВИЯВЛЕНІ ПІД ЧАС ВІДВІДУВАННЯ

(Висвітлення виявлених порушень та недоліків із зазначенням норми міжнародного та (чи) національного законодавства, опис виявлених порушень, їх наслідки, підтверджуючі документи, матеріали, результати опитування (фото) або інша додаткова інформація) (із зазначенням порушеного права та порядковим номером).

Катування та інші форми жорстокого поводження

1._____

2. _____

3. _____

Порушення права на_____

4. _____

5. _____

6. _____

Інші порушення _____

7. _____

8. _____
9. _____

ІІІ. РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. _____
2. _____
3. _____

До звіту додаються наступні документи та матеріали: (*додаток*).

Керівник групи НПМ

(*посада*) **(*підпис*)** **(*П.І.П.*)**

Додаток 2
до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини
Дмитру ЛУБІНЦЮ

Прізвище ім'я по батькові _____
Правовий статус, посада_____
Найменування місця несвободи_____
_____
Адреса_____
Контактний номер телефону _____

П О Я С Н Е Н Н Я

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

Мені роз'яснено, що відповідно до ч. 3 ст. 19-1 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» опитування осіб, які перебувають у місцях несвободи, з метою отримання інформації стосовно поводження з цими особами і умов їх тримання, а також опитування інших осіб, які можуть надати таку інформацію, здійснюється за відсутності третіх осіб та за умов, що виключають можливість прослуховування чи підслуховування.

_____
підпис

Пояснення бажаю давати _____ мовою.
Пояснення_____ (бажаю (не бажаю) давати власноручно.
З приводу заданих мені питань можу пояснити наступне:
Перелік питань:
1._____
2._____
3._____
Відповідь на 1 питання:
_____
Відповідь на 2 питання:
_____

Відповідь на 3 питання:

_____

До пояснень додається: (у разі наявності додатків)
1._____
2._____

Наприкінці опитування зазначити, обравши потрібне:

З моїх слів записано вірно, мною прочитано, уточнень, зауважень та доповнень немає.

Написано власноручно, уточнень, зауважень та доповнень немає.

Мною прочитано, викладаю наступні уточнення, зауваження та доповнення:

__.__.202_р. _____ _____
підпис П.І.Б.

У випадку відмови опитуваної особи відповідати на поставлені питання робиться відмітка:

Від надання відповідей на поставлені питання відмовився(-лася).

Від підписання наданого пояснення відмовився (-лася).

Опитав учасник групи НПМ

_____ _____ _____
посада підпис П.І.Б.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

17.10.2024 м. Київ № 137.15/24

Про внесення змін до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

Відповідно до статей 10, 19[1] Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою забезпечення виконання покладених на Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини функцій національного превентивного механізму відповідно до Факультативного протоколу до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 02.06.2023 № 60.15/23, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. 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.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини **Дмитро ЛУБІНЕЦЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
від 02.06.2023 № 60.15/23
(в редакції наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
17 жовтня **2024 року №** 137.15/24

РЕГЛАМЕНТ
організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні (далі – Регламент), що визначає процедуру їх реалізації, розроблений у відповідності до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, Факультативного протоколу до неї, Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» (далі – Закон), Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Положення про Департамент з питань реалізації національного превентивного механізму Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та інших нормативно-правових актів.

1.2. Регламент спрямований на впровадження єдиних засад реалізації функцій національного превентивного механізму, гармонізації та уніфікації дій осіб, які беруть участь в організації та здійсненні регулярних відвідувань місць несвободи, їх документального оформлення і реалізації результатів з урахуванням чинних міжнародних стандартів, зокрема стандартів Європейського комітету з питань запобігання катуванням чи нелюдському або такому, що принижує гідність, поводженню чи покаранню, Стамбульського протоколу тощо.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. група НПМ – група осіб, уповноважених на здійснення регулярних, без попереднього повідомлення про час і мету, відвідувань місць несвободи, у складі Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та (чи) представників Уповноваженого, та (чи) працівників Секретаріату Уповноваженого, та (чи) залучених представників громадських організацій, експертів, учених та фахівців, у тому числі іноземних;

1.3.2. місця несвободи – будь-які місця, незалежно від форми власності, підпорядкування та підконтрольності, що відповідають критеріям, зазначеним у пункті 8 статті 13 Закону, статті 4 Факультативного протоколу до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання;

1.3.3. регулярні, без попереднього повідомлення про час і мету, відвідування місць несвободи (далі – відвідування НПМ) – форма реалізації функцій національного превентивного механізму, покладених на Уповноваженого відповідно до статті 19-1 Закону.

1.4. Відвідування НПМ, кількість яких не підлягає обмеженню, поділяються на планові, позапланові та цільові:

1.4.1. планові відвідування НПМ – проводяться відповідно до Плану регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму, затвердженого Уповноваженим на відповідний період;

1.4.2. позапланові відвідування НПМ – здійснюються на підставі письмової службової записки представника Уповноваженого з прав людини у місцях несвободи (далі – представник Уповноваженого НПМ), представника Уповноваженого в регіоні, директора Департаменту з питань реалізації національного превентивного механізму Секретаріату Уповноваженого (далі – Департамент НПМ) на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел про можливі порушення прав людини (звернень, повідомлень, публікацій у медіа тощо), що мають ознаки катувань чи інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, а також з метою перевірки стану виконання пропозицій, вимог актів реагування, ініціативних листів за результатами попередніх відвідувань або задля усунення неповноти чи інших недоліків результатів попередніх відвідувань НПМ;

1.4.3. цільові відвідування НПМ – здійснюються до місць несвободи за певною тематикою, підставами та/або обставинами на підставі письмової службової записки представника Уповноваженого НПМ, представника Уповноваженого в регіоні, директора Департаменту НПМ на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

2. Особи, які мають право брати участь у відвідуваннях НПМ

2.1. Перелік осіб, які мають право брати участь у відвідуваннях НПМ, визначено статтею 19-1 Закону:

2.1.1. Уповноважений;

2.1.2. Представники Уповноваженого;

2.1.3. Працівники Секретаріату Уповноваженого;

2.1.4. Представники громадських організацій, експерти, учені, фахівці, (правозахисники, адвокати, медичні працівники тощо), зокрема, які спеціалізуються на питаннях захисту прав людини, недопущення катувань та

інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання або окремих їхніх аспектах, у тому числі іноземні.

2.2. Брати участь у відвідуваннях НПМ мають право представники громадських організацій, експерти, учені, фахівці будь-яких органів, організацій, установ, підприємств, незалежно від форми власності та підпорядкування, залучені Уповноваженим до відвідувань НПМ, яким видано діюче доручення Уповноваженого на право участі у відвідуваннях НПМ. Оформлення, реєстрація та облік виданих доручень здійснюється Департаментом НПМ.

Кандидатури представників громадських організацій, експертів та учених для залучення Уповноваженим до відвідувань НПМ можуть попередньо обговорюватися учасниками консультативної ради з питань реалізації національного превентивного механізму при Уповноваженому Верховної ради України з прав людини (далі – консультативна рада НПМ). Консультативна рада НПМ може надати рекомендації про скасування Уповноваженим доручень на право участі цих представників у відвідуваннях НПМ.

2.3. Залученню представників громадських організацій до відвідувань НПМ має передувати вивчення ними Кодексу професійності та доброчесності національного превентивного механізму (Кодекс НПМ) та проходження спеціалізованого навчання. За порушення Кодексу НПМ або з інших об'єктивних причин Уповноваженим може бути прийнято рішення про скасування виданого доручення.

2.4. Матеріально-технічне забезпечення участі у відвідуваннях НПМ представників громадських організацій, експертів, учених, фахівців, у тому числі іноземних, здійснюється органами, організаціями, установами, підприємствами, представниками яких вони є, чи ними самостійно або оплачується з інших джерел, не заборонених законом, якщо інше не передбачено договірними засадами платної основи їх участі у відвідуваннях НПМ.

3. Планування відвідувань НПМ

3.1. План відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму (план відвідувань НПМ) на відповідний період підписується директором Департаменту НПМ, погоджується представником Уповноваженого НПМ та затверджується Уповноваженим без оприлюднення.

3.2. План відвідувань НПМ складається Департаментом НПМ з урахуванням необхідності періодичного охоплення відвідуваннями НПМ усіх місць несвободи в Україні. Консультативною радою НПМ можуть надаватися обґрунтовані пропозиції до плану відвідувань.

3.3. Кожне з регіональних представництв Уповноваженого завчасно подає до Департаменту НПМ погоджені відповідним представником Уповноваженого в регіоні пропозиції до плану відвідувань НПМ, складені з урахуванням необхідності періодичного охоплення відвідуваннями НПМ усіх місць несвободи у відповідному регіоні.

Інформація про заплановані відвідування НПМ за участю регіональних представництв завчасно доводиться до них Департаментом НПМ та не підлягає розголошенню.

4. Підготовка відвідування НПМ

4.1. Департаментом НПМ або регіональним представництвом Уповноваженого формується персональний склад групи НПМ, що включає працівників Секретаріату Уповноваженого та/або представників громадських організацій, експертів, учених та фахівців, у тому числі іноземних.

До складу групи НПМ, у разі потреби, можуть бути залучені працівники будь-яких структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого або керівниками структурних підрозділів).

4.2. Департаментом НПМ або регіональним представництвом Уповноваженого визначається керівник групи НПМ з числа працівників Секретаріату Уповноваженого.

Керівник групи НПМ:

4.2.1. узагальнює та аналізує інформацію про місце несвободи, відвідування якого готується, про результати раніше проведених відвідувань, стан реалізації результатів таких відвідувань, іншу інформацію та матеріали, отримані із різних джерел про можливі порушення прав людини (звернення, повідомлення, публікації у медіа тощо), що мають ознаки катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, визначає тривалість проведення відвідування НПМ, планує його логістичне забезпечення;

4.2.2. завчасно (для планових відвідувань не пізніше 3-х календарних днів) надсилає повідомлення про відвідування НПМ на електронні адреси представників громадських організацій, які мають діючі доручення Уповноваженого на право участі у відвідуваннях НПМ, експертів, учених та фахівців, у тому числі іноземних, з визначенням дати проведення відвідування, регіону його проведення, типу, спеціалізації місця несвободи, але без попереднього повідомлення про час, а також назву місця несвободи і його адресу.

4.2.3. організовує роботу групи НПМ, координує дії інших учасників групи НПМ;

4.2.4. безпосередньо перед початком проведення відвідування НПМ проводить інструктаж учасників групи НПМ та розподіляє обов'язки між ними, визначає, з урахуванням пропозицій усіх учасників групи НПМ, завдання кожного учасника.

4.3. Учасники групи НПМ на час відвідування НПМ повинні мати при собі такі документи: Уповноважений, представники Уповноваженого, працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення; залучені представники громадських організацій, експерти, учені та фахівці, у тому числі іноземні, –

документ, що посвідчує особу, та відповідне доручення Уповноваженого на участь у відвідуваннях НПМ.

Також у учасників групи НПМ можуть бути в наявності необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, а у разі необхідності – засоби індивідуального захисту.

5. Проведення відвідування НПМ

5.1. Керівник групи НПМ на початку відвідування НПМ інформує керівника або інших відповідальних осіб місця несвободи про підставу та мету відвідування НПМ, представляє всіх учасників групи НПМ, організовує пред'явлення ними документів, що посвідчують особу, службових посвідчень та доручень Уповноваженого на участь у відвідуваннях НПМ (для представників громадських організацій), повідомляє про повноваження і завдання учасників групи НПМ, після чого учасники групи НПМ розпочинають відвідування НПМ.

5.2. У разі не допуску учасників групи НПМ до місця несвободи, створення перешкод у роботі групи НПМ, ненадання інформації, копії документів тощо, керівник групи НПМ повідомляє про це відповідного представника Уповноваженого, правоохоронні органи, Департамент НПМ та складає стосовно особи (осіб), яка перешкоджає у здійсненні відвідування, протокол про адміністративне правопорушення за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення (невиконання законних вимог Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини), складає повідомлення про вчинення кримінального правопорушення за ознаками кримінального правопорушення, відповідальність за яке передбачена у статті 344 Кримінального кодексу України (втручання у діяльність державного діяча), а після забезпечення працівниками правоохоронних органів умов для безперешкодного проведення відвідування НПМ, продовжує розпочате відвідування НПМ (додаток 1).

У разі виникнення будь-якої екстреної ситуації під час відвідування НПМ, виникнення загрози життю та здоров'ю учасника групи НПМ, негайно повідомляється про це керівнику групи НПМ, Департамент НПМ та правоохоронні органи.

5.3. Проведення відвідування НПМ включає:

5.3.1. проведення ідентифікації місця несвободи, з'ясування організаційної форми, форми власності, його підконтрольності та підпорядкованості, керівництва тощо;

5.3.2. визначення чисельності та категорій осіб, які перебувають у місці несвободи, з'ясування підстав та терміну утримування (за необхідності), а також наявності вразливих категорій осіб (діти, іноземці, особи з інвалідністю, вагітні жінки тощо);

5.3.3. безперешкодний огляд будь-яких приміщень, будівель та споруд місця несвободи, вивчення умов тримання та поводження з утримуваними у ньому особами, здійснення фото- та відеофіксації стану утримання осіб у місці

несвободи, проявів неналежного поводження з ними, будь-яких фактів порушення прав і свобод людини;

5.3.4. опитування за відсутності третіх осіб та за умов, що виключають можливість прослуховування чи підслуховування, будь-яких осіб, які перебувають у місці несвободи, з метою отримання інформації стосовно поводження з цими особами і умов їх тримання, у разі потреби, у присутності перекладача, лікаря, працівників місць несвободи, а у разі опитування неповнолітньої особи – її законного представника, педагога або психолога;

5.3.5. опитування інших осіб, які можуть надати інформацію стосовно поводження з особами, утримуваними у місці несвободи і умов їх тримання;

5.3.6. ознайомлення з будь-якими документами та записами з камер відеоспостереження, у тому числі тими, що містять інформацію з обмеженим доступом, отримання їх копій.

5.4. У разі виявлення під час візиту випадків жорстокого, нелюдського поводження, катування, інших порушень прав утримуваних у місці несвободи осіб, зокрема тих, що становлять загрозу життю та здоров'ю таких осіб, керівник групи НПМ вживає невідкладні заходи до припинення порушення та/або виклику екстрених служб правоохоронних органів, охорони здоров'я, надзвичайних ситуацій, служби у справах дітей тощо та залишаються на місці до їх прибуття.

За умови, якщо це можливо, група НПМ документує (фіксує) виявлені ознаки катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання відповідно до стандартів Стамбульського протоколу у карту фіксації тілесних ушкоджень (додаток 2).

5.5. За підсумками кожний учасник групи НПМ доводить до відома керівника місця несвободи та/або інших відповідальних осіб свої зауваження, виявлені порушення та недоліки.

За необхідності керівник групи НПМ заповнює бланки пояснень (додаток 3), формулюючи перелік запитань до вказаних осіб та пропонує їм власноручно надати на ім'я Уповноваженого пояснення стосовно фактичної і правової підстави своїх дій та рішень, або занотовує їх відповіді у бланку пояснення, за формою, зразок якої додається, після чого надає його для підписання опитуваній особі, а також сам підписує бланк пояснення у якості опитувача. У разі відмови вказаних осіб надавати чи підписувати пояснення, про це зазначається у заповнених бланках пояснень та відображається у звіті відвідування НПМ.

6. Документальне оформлення результатів відвідування НПМ

6.1. За результатами планового та позапланового відвідування НПМ складається звіт та доповідна записка на ім'я Уповноваженого або керівника Секретаріату Уповноваженого, надсилається копія звіту, надаються пропозиції, вносяться акти реагування Уповноваженого та надсилаються ініціативні листи.

За результатами цільового відвідування НПМ складається доповідна записка на ім'я Уповноваженого або керівника Секретаріату Уповноваженого із

зазначенням усіх виявлених порушень прав людини і громадянина та пропозицій щодо їх усунення.

6.2. Упродовж 15 робочих днів після дня завершення відвідування НПМ (відрядження групи НПМ) Департаментом НПМ або регіональним представництвом Уповноваженого оформлюється звіт про результати відвідування місця несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму (далі – звіт відвідування НПМ), структурований за формою (додаток 4). Звіт відвідування НПМ складається, підписується керівником групи НПМ.

За наявності обгрунтованих підстав та за погодженням з Уповноваженим Верховної Ради України за прав людини, а за його відсутності з Керівником Секретаріату Уповноваженого, термін складання звіту може бути продовжений додатково на 15 робочих днів.

Представники громадських організацій, експерти, учені та фахівці надсилають засобами електронного зв'язку на адресу керівника групи НПМ пропозиції до звіту, в тому числі документи, фото- та відеоматеріали (за наявності).

6.3. Матеріали відвідування НПМ складаються зі звіту, копій отриманих учасниками групи НПМ у ході відвідування документів, пояснень керівників та інших відповідальних осіб стосовно фактичної і правової підстави своїх дій та рішень, фотографій, довідок, розрахунків тощо (за наявності).

У разі виявлення у надісланих проектах недоліків, вони повертаються регіональним представництвам із зауваженнями Департаменту НПМ для доопрацювання. Строк доопрацювання не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

При виявленні порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія матеріалів відвідування НПМ у відповідній частині невідкладно передається відповідному представнику Уповноваженого або керівнику відповідного структурного підрозділу за напрямом діяльності службовою запискою на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату з проханням доручити відповідному представнику Уповноваженого (структурному підрозділу Секретаріату Уповноваженого) розглянути такі матеріали у відповідній частині та вжити належних заходів реагування.

6.4. За наслідками опрацювання матеріалів відвідування НПМ на ім'я Уповноваженого або керівника Секретаріату Уповноваженого складається та подається на погодження доповідна записка про результати відвідування НПМ, виявлені порушення та недоліки, доцільність надання пропозицій, внесення актів реагування Уповноваженого, надсилання ініціативних листів.

У разі непогодження Уповноваженим доповідної записки про результати відвідування НПМ може бути організовано та здійснено позапланове відвідування НПМ групою НПМ у новому складі.

6.5. Після погодження Уповноваженим доповідної записки про результати відвідування НПМ, копія звіту відвідування НПМ з супровідним листом

надсилається керівнику місця несвободи, відвідування якого здійснювалося, а також, за наявності підстав, органу державної влади або місцевого самоврядування, якому підпорядковане/підконтрольне місце несвободи, іншим органам, організаціям, установам, підприємствам для ознайомлення та реагування в межах компетенції.

6.6. З урахуванням результатів відвідування НПМ Уповноважений (Керівник Секретаріату, представник Уповноваженого НПМ, директор Департаменту НПМ) вносить до органів державної влади, державним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності пропозиції щодо попередження катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання.

6.7. З метою усунення виявлених відвідуванням НПМ порушень прав і свобод людини і громадянина Департаментом НПМ, регіональним представництвом Уповноваженого готується та подається на підпис Уповноваженого подання для внесення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам.

У разі виявлення у ході відвідування НПМ необхідності вирішення питання про відповідність Конституції України (конституційності) закону України чи іншого правового акта Верховної Ради України, акта Президента України та Кабінету Міністрів України, правового акта Автономної Республіки Крим; офіційного тлумачення Конституції України Департаментом НПМ, регіональним представництвом Уповноваженого готується та подається Департаментом НПМ на підпис Уповноваженому конституційне подання Уповноваженого для внесення до Конституційного Суду України.

Акти реагування Уповноваженого, внесення яких обумовлюється реальною загрозою життю та здоров'ю людини, надзвичайною невідкладністю захисту її порушеного права, складаються та подаються Департаментом НПМ на підпис Уповноваженому без додержання визначених строків та процедури опрацювання результатів відвідування НПМ, негайно.

У разі невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого працівником Секретаріату Уповноваженого або представником Уповноваженого складається протокол про адміністративне правопорушення за ст. 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.8. За наявності достатніх підстав за фактами виявлених за результатами відвідування НПМ порушень та недоліків Департаментом НПМ, регіональним представництвом Уповноваженого готуються та подаються на підпис Уповноваженому (Керівнику Секретаріату Уповноваженого, представнику Уповноваженого НПМ, директору Департаменту НПМ) листи до органів державної влади, місцевого самоврядування, організацій, установ, підприємств про ініціювання порушення дисциплінарних проваджень, проваджень у справах про адміністративні правопорушення, кримінальних проваджень, проведення перевірок, ревізій, аудитів підпорядкованих та підконтрольних органів,

організацій, установ, підприємств, реалізації інших повноважень Уповноваженого.

6.9. Надсилання на затвердження звітів, надання пропозицій, внесення актів реагування Уповноваженого та надсилання ініціативних листів регіональними представництвами Уповноваженого здійснюється за погодженням (візуванням) з Департаментом НПМ (з керівником профільного відділу та директором Департаменту).

Після підписання вказаних документів, їх копії в електронному вигляді надсилаються протягом 5 робочих днів до Департаменту НПМ на електронну адресу відповідальної особи Департаменту НПМ.

6.10. Листи про виконання рекомендацій, зазначених у звітах, а також відповіді на акти реагування упродовж 5 робочих днів з дня їх отримання в електронному вигляді передаються на електронну адресу відповідальної особи Департаменту НПМ.

6.11. У разі виявлення недоліків у проектах документів (звітах, доповідних записках на ім'я Уповноваженого, актах реагування тощо), надісланих регіональними представництвами, ці проекти повертаються Департаментом НПМ для доопрацювання разом із відповідними зауваженнями.

7. Оприлюднення інформації про відвідування НПМ

7.1. За результатами відвідування НПМ, інформація про виявлені порушення прав людини і громадянина (пресреліз) оприлюднюється на офіційному сайті Уповноваженого або в інший визначений спосіб.

Пресреліз за результатами відвідування оприлюднюється Департаментом НПМ або регіональним представництвом протягом трьох робочих днів з дня закінчення відвідування. У випадку здійснення комплексних заходів (відвідування двох і більше місць несвободи в рамках відрядження), пресреліз оприлюднюється протягом п'яти робочих днів з дня завершення відрядження.

У період дії правового режиму воєнного стану інформація (пресреліз) про виявлені порушення прав людини і громадянина у військових частинах, гауптвахтах, дисциплінарних батальйонах, кімнатах для тимчасово затриманих військовослужбовців не оприлюднюється.

7.2. Звіт про відвідування НПМ оприлюднюється на офіційному сайті Уповноваженого після погодження доповідної записки Уповноваженим, з дотриманням вимог чинного законодавства про захист персональних даних.

У період дії правового режиму воєнного стану звіти про результати відвідування військових частин, гауптвахт, дисциплінарних батальйонів, кімнат для тимчасово затриманих військовослужбовців не оприлюднюються. Оприлюднення звітів здійснюється протягом трьох місяців після припинення (скасування) правового режиму воєнного стану.

8. Контроль за реалізацією результатів відвідування НПМ

Департамент НПМ, регіональне представництво Уповноваженого, громадська організація, наукова або експертна установа, представником якої є учасник групи НПМ, представник громадської організації, наукової або експертної установи – учасник групи НПМ, інші міжнародні та національні інституції із захисту й заохочення прав людини здійснюють контроль/громадський контроль за реальним усуненням порушень та недоліків, виявлених під час здійснення відвідування НПМ, виконанням наданих пропозицій, внесених актів реагування Уповноваженого, за результатами ініційованих дисциплінарних проваджень, проваджень у справах про адміністративні правопорушення, кримінальних та судових проваджень, відшкодуванням заподіяної шкоди, ініціюючи, за необхідності, позапланове відвідування НПМ.

9. Електронна база даних НПМ

Звіти та матеріали відвідувань НПМ (їх електронні копії) накопичуються, аналізуються та узагальнюються Департаментом НПМ у електронній базі даних НПМ. Інформація про результати відвідувань НПМ у відповідній частині використовується для забезпечення функціонування інтерактивної мапи місць несвободи України.

Директор Департаменту з питань реалізації національного превентивного механізму **Артем ВОЛОДІН**

Додаток 1
до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

ПОРЯДОК ДІЙ ГРУПИ НПМ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ ВІДВІДУВАННЯ

Крок 1

Керівник групи НПМ на початку відвідування НПМ:

інформує керівника або інших відповідальних осіб місця несвободи про підставу та мету відвідування НПМ;

представляє всіх учасників групи НПМ;

організовує пред'явлення ними документів, що посвідчують особу, службових посвідчень та доручень Уповноваженого на участь у відвідуваннях НПМ (для представників громадських організацій);

повідомляє про повноваження і завдання учасників групи НПМ, після чого учасники групи НПМ розпочинають відвідування НПМ.

Крок 2

Керівник групи НПМ інформує керівника або інших відповідальних осіб місця несвободи про можливу юридичну відповідальність, а саме:

адміністративну – за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (стаття 188-40 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 перешкодити виконанню 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 пробаційного нагляду 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 групи НПМ до місця несвободи або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями групи НПМ, керівник групи НПМ негайно повідомляє будь-яким способом відповідного представника Уповноваженого.

Крок 4

Відповідний представник Уповноваженого негайно інформує Уповноваженого про факт недопуску групи НПМ.

Крок 5

Керівник групи НПМ:

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:

1) перевірки документів особи;

2) опитування особи;

3) поверхневої перевірки і огляду;

4) зупинення транспортного засобу;

5) вимоги залишити місце і обмеження доступу до визначеної території;

6) обмеження пересування особи, транспортного засобу або фактичного володіння річчю;

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

а) рятуванням життя людей та цінного майна під час надзвичайних ситуацій;

б) безпосереднім переслідуванням осіб, підозрюваних у вчиненні кримінального правопорушення;

в) 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 188-40 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).

Додаток 2
до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Карта фіксації тілесних ушкоджень у форматі «Стамбульського протоколу», виявлених під час відвідування в рамках реалізації функцій національного превентивного механізму

Найменування закладу _____

Місцезнаходження закладу _____

Дата та час заповнення карти _____

Особа, яка заповнює карту (ПІБ, посада) _____

Дата народження, стать _____

Адреса, контактний номер телефону _____

Обставини отримання тілесних ушкоджень _____

_____

_____

Відомості про надану допомогу (опис проведених діагностичних та лікувальних заходів, рекомендації тощо) _____

_____

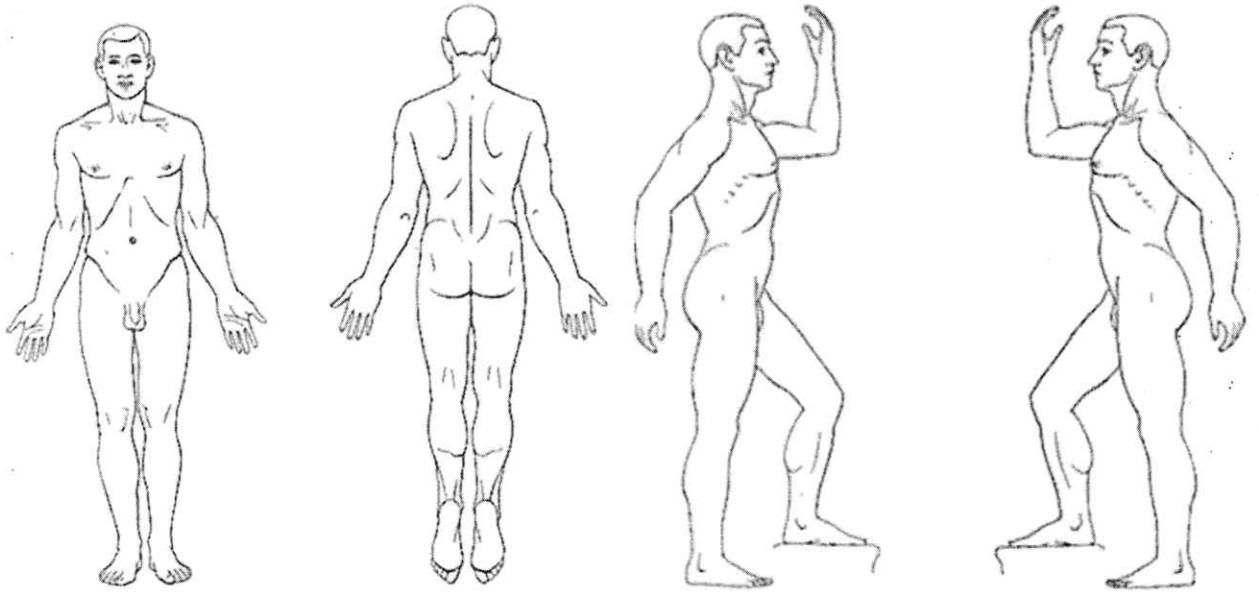
_____

Повідомлення правоохоронних органів про отримання тілесних ушкоджень (дата, час, номер телефону, особа, яка прийняла повідомлення) _____

_____

Документи, до яких внесена інформація про отримані тілесні ушкодження _____

Додаткові відомості



Додатки (фото)

Я,

згоден (-а) на обробку моїх персональних даних згідно Закону України "Про захист персональних даних".

Підпис

Підпис особи, яка заповнювала карту

Додаток 3
до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини

_____

Прізвище ім'я по батькові _____
Правовий статус, посада_____
Найменування місця несвободи_____
_____
Адреса_____
Контактний номер телефону _____

П О Я С Н Е Н Н Я

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

Мені роз'яснено, що відповідно до ч. 3 ст. 19-1 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» опитування осіб, які перебувають у місцях несвободи, з метою отримання інформації стосовно поводження з цими особами і умов їх тримання, а також опитування інших осіб, які можуть надати таку інформацію, здійснюється за відсутності третіх осіб та за умов, що виключають можливість прослуховування чи підслуховування.

_____
підпис

Пояснення бажаю давати _____ мовою.
Пояснення_____ (бажаю (не бажаю) давати власноручно.
З приводу заданих мені питань можу пояснити наступне:
Перелік питань:
1._____
2._____
3._____
Відповідь на 1 питання:
_____
Відповідь на 2 питання:
_____
Відповідь на 3 питання:

До пояснень додається: (у разі наявності додатків)
1._____
2._____

Наприкінці опитування зазначити, обравши потрібне:

З моїх слів записано вірно, мною прочитано, уточнень, зауважень та доповнень немає.

Написано власноручно, уточнень, зауважень та доповнень немає.

Мною прочитано, викладаю наступні уточнення, зауваження та доповнення:

__.__.202_ р. _____ _____
підпис П.І.Б.

У випадку відмови опитуваної особи відповідати на поставлені питання робиться відмітка:

Від надання відповідей на поставлені питання відмовився(-лася).

Від підписання наданого пояснення відмовився (-лася).

Опитав учасник групи НПМ

_____ _____ _____
посада підпис П.І.Б.

Додаток 4
до Регламенту організації та здійснення регулярних відвідувань місць несвободи для виконання функцій національного превентивного механізму в Україні

Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

ЗВІТ

про результати відвідування
(*найменування місця несвободи*)

__.__.202_

____(*місто*), 202_(*рік*)

І. ВСТУП

Для виконання функцій національного превентивного механізму (далі – НПМ) відповідно до Факультативного протоколу до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання, на підставі статей 13, 19[1], 22 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», __.__.202_ групою НПМ здійснено відвідування _____ (*найменування місця несвободи*).

Відвідування здійснювали наступні члени групи НПМ:

_____П.І.Б., посада (керівник групи НПМ);

_____П.І.Б., посада/ представник громадської організації.

_____ (*найменування місця несвободи*) знаходиться за адресою: (*місто, вулиця, будинок, тощо*).

_____ (*найменування місця несвободи*) розраховане на перебування _____ осіб. У день відвідування у _____ (*найменування місця несвободи*) перебувало ____ осіб.

Попередні зауваження.

Попереднє відвідування групи НПМ здійснено_____. За результатами попереднього відвідування НПМ виявлено порушення та недоліки:_____.

*(Відомості про виконання внесених пропозицій)*_____.

*(Виявлений позитивний досвід організації діяльності місця несвободи, який може бути поширено (за наявності):*_____.

ІІ. ФАКТИ, ВИЯВЛЕНІ ПІД ЧАС ВІДВІДУВАННЯ

(Висвітлення виявлених порушень та недоліків із зазначенням норми міжнародного та (чи) національного законодавства, опис виявлених порушень, їх наслідки, підтверджуючі документи, матеріали, результати опитування (фото) або інша додаткова інформація) (із зазначенням порушеного права та порядковим номером).

Катування та інші форми жорстокого поводження

1._____

2. _____

3. _____

Порушення права на_____

4. _____

5. _____

6. _____

Інші порушення _____

7. _____

8. _____
9. _____

ІІІ. РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. _____
2. _____
3. _____

До звіту додаються наступні документи та матеріали: (*додаток*).

Керівник групи НПМ

(***посада***) (***підпис***) (***ПІБ)***