УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

20 . 04 . 2026 м. Київ № 33 15/26

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод громадян працівниками, що здійснюють діяльність з моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

З метою належної організації та проведення моніторингових візитів та безвиїзних моніторингів, здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина, відповідно до статей 1, 13, 14 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статті 28 Закону України «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод громадян працівниками, що здійснюють діяльність з моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 22.10.2018 № 71/02-18 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів з питань додержання конституційних прав і свобод людини і громадянина стосовно військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб», від 11.08.2020 № 108.15/20 «Про внесення змін до додатку до наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 22.10.2018 № 71/02-18», від 09.09.2020 № 122.15/20 «Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів з питань додержання

конституційних прав і свобод людини і громадянина стосовно військовослужбовців, поліцейських, ветеранів та інших осіб», від 09.05.2025 № 50.15/25 «Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів/безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод військовослужбовців, які брали участь у бойових діях, та членів сімей ветеранів війни та загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України», від 07.07.2025 № 69.15/25 «Про внесення змін до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод військовослужбовців, які брали участь у бойових діях, та членів сімей ветеранів війни та загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України»

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

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

20 04 2026 року № 33.15/26

РЕГЛАМЕНТ
організації та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод громадян працівниками, що здійснюють діяльність з моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент організації та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод громадян працівниками, що здійснюють діяльність з моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Регламент) визначає порядок підготовки та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів, розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» (далі – Закон), Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15/22 (зі змінами), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, 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 у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини 15.08.2022 та інших нормативно-правових актів і чинних міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

1.2. Регламент спрямовано на впровадження єдиних засад реалізації мети парламентського контролю, який здійснює Уповноважений, за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина під час здійснення моніторингу стану додержання прав і свобод, зокрема осіб (далі – відповідні особи):

громадян України, які перебувають на військовій службі (службі осіб рядового та начальницького складу) у Міністерстві оборони України, Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту, Міністерстві внутрішніх справ України, Національній гвардії України, Національній поліції України, Державній

прикордонній службі України, Державній службі України з надзвичайних ситуацій, Службі безпеки України, Управлінні державної охорони України, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, розвідувальних органах України та інших державних органах сектору безпеки і оборони, а також членів їх сімей;

призовників, військовозобов'язаних та резервістів, призваних на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори, а також членів їх сімей;

громадян України, які під час проходження військової служби у зв'язку із збройним конфліктом та/або воєнними діями захоплені в полон чи зникли безвісти, незаконно позбавлені волі або є заручниками (далі – військовополонені та особи, зниклі безвісти), а також членів їх сімей;

громадян України, які перебувають за кордоном та на тимчасово окупованій території, захоплені в полон або є заручниками, незаконно позбавлені волі, зникли безвісти, а також членів їх сімей;

військовослужбовців, які брали участь в бойових діях, та членів їх сімей, ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, уніфікації дій осіб, які беруть участь у моніторингових візитах / безвиїзних моніторингах, визначення порядку документального оформлення результатів моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів (звітів) та підготовки актів реагування.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. об'єкт моніторингового візиту / безвиїзного моніторингу – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, орган військового управління, військова частина, орган управління / підрозділ правоохоронного органу, заклад охорони здоров'я, реабілітаційний заклад, санаторно-курортний заклад, орган соціального захисту, інші органи, установи, організації, які дотичні до сфери реалізації прав відповідних осіб, незалежно від форми власності;

1.3.2. моніторинговий візит (моніторинг) – виїзна форма організації роботи працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), яке проводиться за дорученням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), форму якого затверджено наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 09.06.2023 № 62.15/23 «Про затвердження примірних форм та зразків окремих службових документів», до об'єкта моніторингового візиту без попереднього повідомлення його представників про час і мету відвідування;

1.3.3. безвиїзний моніторинг – форма організації роботи працівників Секретаріату Уповноваженого щодо встановлення фактичного стану додержання об'єктами безвиїзного моніторингу прав і свобод (отриманих на підставі статті 16 Закону, зокрема шляхом перевірки відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту безвиїзного моніторингу).

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

1.4.1. планові моніторингові візити / безвиїзні моніторинги проводяться відповідно до графіка моніторингових візитів;

1.4.2. позапланові моніторингові візити / безвиїзні моніторинги здійснюються за дорученням Уповноваженого за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, про можливі порушення прав і свобод відповідних осіб (звернення громадян, повідомлення у медіа, соціальних мережах тощо);

1.4.3. цільові моніторингові візити / безвиїзні моніторинги проводяться з певною метою, зокрема для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми стану дотримання прав відповідних осіб, причин та умов, що цьому сприяють;

1.4.4. повторні моніторингові візити / безвиїзні моніторинги – планові та позапланові візити, що проводяться до об'єкта контролю, останній візит до якого було здійснено не більше, ніж шість місяців тому, з метою перевірки стану виконання попередньо наданих рекомендацій за результатами моніторингового візиту;

1.4.5. термінові моніторингові візити / безвиїзні моніторинги проводяться у разі надходження інформації, отримання матеріалів про порушення прав і свобод відповідних осіб, що потребує негайного реагування з метою усунення вказаних порушень.

2. Підготовка та планування моніторингового візиту

2.1. Уповноважений або представник Уповноваженого з прав людини в системі органів сектору безпеки й оборони (далі – представник Уповноваженого) визначає мету, підстави моніторингового візиту. Рішення про проведення моніторингового візиту приймається Уповноваженим за власною ініціативою та/ або на підставі відомостей про порушення прав і свобод, отриманих за зверненнями громадян України, іноземців, осіб без громадянства чи їх представників; за зверненнями народних депутатів України.

2.2. Уповноважений, представник Уповноваженого або директор Департаменту моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин (далі – директор Департаменту), формує склад моніторингової групи та призначає керівника моніторингової групи з числа працівників Департаменту моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин (далі – Департамент), або працівників регіонального представництва (за погодженням з відповідними представниками Уповноваженого).

2.3. Склад моніторингової групи:

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

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

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

2.4. Керівник моніторингової групи готує на ім'я Керівника Секретаріату Уповноваженого для погодження відповідну службову записку за підписом директора Департаменту, у якій наведено мету, термін та регіон візиту, склад моніторингової групи, перелік установ, де буде здійснено моніторинг, із долученням до маршруту візування представника Уповноваженого та (за наявності) відповідного регіонального представника Уповноваженого.

2.5. Керівник моніторингової групи також:

2.5.1. здійснює відповідну комунікацію з регіональним представником Уповноваженого / регіональним представництвом з метою вирішення / узгодження методологічно-організаційних питань моніторингового візиту (готує програму візиту);

2.5.2. надає членам моніторингової групи інформацію, необхідну для проведення моніторингового візиту.

2.5.3. перед початком проведення моніторингового візиту проводить інструктаж членів моніторингової групи та розподіляє обов'язки, визначає завдання кожного члена моніторингової групи та механізми комунікації між учасниками моніторингового візиту.

2.6. Члени моніторингової групи зобов'язані мати при собі службове посвідчення та відповідне доручення Уповноваженого.

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

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 моніторингової групи та повідомляє про їхні повноваження і завдання.

Повноваження членів моніторингової групи:

3.1.1. одержувати у встановленому законодавством порядку усі документи і матеріали, необхідні для проведення моніторингового візиту, робити з них виписки та копії (фотокопії);

3.1.2. безперешкодно спілкуватися з працівниками об'єкта моніторингу та особами, які у ньому перебувають, не менше двох осіб з числа членів моніторингової групи;

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

3.1.4 здійснювати фото-, відео- та аудіофіксацію під час проведення моніторингу;

3.1.5. отримувати письмові пояснення від осіб, які стали свідками та/або учасниками ймовірних порушень прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб);

3.1.6. отримувати пояснення від усіх осіб, які перебувають на об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб);

3.1.7. у разі виявлення грубих порушень прав і свобод (відповідних осіб) людини і громадянина вживати невідкладних заходів реагування.

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу керівник моніторингової групи повідомляє представника Уповноваженого, територіальні органи поліції та складає протокол про адміністративне правопорушення стосовно особи (осіб), яка (які) не виконують законні вимоги за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення за наявності відповідних підстав. Керівник моніторингової групи має право звернутися до територіальних органів поліції задля надання сприяння у доступі членам моніторингової групи до об'єкта моніторингу з метою виконання доручення Уповноваженого щодо перевірки стану додержання прав і свобод людини і громадянина. Детальний порядок дій моніторингової групи у разі перешкоджання у проведенні моніторингового візиту визначено у додатку 1 до цього Регламенту.

3.3. У разі виникнення екстреної ситуації під час моніторингового візиту, зокрема такої, що є небезпечною для життя та/або здоров'я членів моніторингової групи та/або осіб, що знаходяться на території об'єкта моніторингу, керівник моніторингової групи невідкладно повідомляє представника Уповноваженого, територіальні органи поліції (за потреби), та вживає інших невідкладних заходів для мінімізації ризиків відповідно до чинного законодавства України.

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

3.5. За підсумками моніторингового візиту керівник моніторингової групи може в усній формі повідомити керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу про попередні висновки моніторингового візиту, а також повідомити про виявлені порушення прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб) та надати попередні рекомендації щодо їх усунення.

4. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

4.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому зазначаються зібрані відомості та стан якості організації роботи з дотримання прав людини і громадянина (відповідних осіб), основні проблеми та можливі шляхи вирішення цих проблем.

За результатами звіту листи реагування з конкретизованими рекомендаціями надсилаються до керівництва об'єкту моніторингу, відповідного центрального органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, для вжиття необхідних заходів реагування, спрямованих на усунення недоліків, виявлених під час моніторингового візиту.

4.2. Рекомендації містять інформацію про необхідність вжиття заходів реагування на виявлені порушення прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб), які надсилаються за належністю до відповідного центрального органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності для розгляду і виконання.

4.3. Звіт формується відповідно до додатку 2 до цього Регламенту.

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

4.5. До звіту, за наявності, долучаються копії документів, отриманих під час моніторингового візиту, зокрема але не виключно, висновки експертів, з доданими до них документами, письмові пояснення керівника об'єкта моніторингу, іншої відповідальної особи та/або працівника об'єкта моніторингу, фото-, відео-, аудіоматеріали та інші матеріали, що ілюструють або доповнюють звіт. За потреби до звіту можуть долучатися копії документів щодо фактів, виявлених під час моніторингового візиту.

4.6. Керівник моніторингової групи після завершення моніторингового візиту узагальнює та протягом 10 робочих днів надає звіт за результатами моніторингового візиту для ознайомлення директору Департаменту, який після внесення правок за результатами ознайомлення (за наявності), доповідає його представнику Уповноваженого.

4.7. У разі виявлення порушень прав і свобод людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту невідкладно надається службовою запискою Уповноваженому з проханням доручити відповідному структурному підрозділу розглянути зазначений звіт та вжити належних заходів реагування.

4.8. На підставі звітів і доданих до них матеріалів (за необхідності) аналітичним відділом Департаменту готуються висновки щодо наявності системних проблем додержання прав і свобод людини і громадянина у визначеній сфері, про які директор Департаменту доповідає представнику Уповноваженого та на підставі яких, останній надає пропозиції Уповноваженому щодо актів реагування.

4.9. Звіти за результатами моніторингових візитів зберігаються в друкованому форматі, відповідно до номенклатури справ.

4.10. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами моніторингу з доданими до них матеріалами покладається на посадову особу Департаменту, визначену директором Департаменту.

5. Контроль за виконанням актів реагування об'єктами моніторингового візиту за результатами моніторингу

5.1. У разі виявлення під час моніторингового візиту порушень прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб) Уповноважений (за необхідності) готує подання, яке вноситься до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам для вжиття відповідних заходів у місячний строк щодо усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина.

5.2. Керівник або заступник керівника відповідного структурного підрозділу Департаменту за напрямком діяльності якого відбувся моніторинговий візит, здійснює контроль за виконанням відповідних актів реагування, зокрема шляхом проведення повторних моніторингових візитів, але не раніше шести місяців після попереднього.

5.3. У разі невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, представником Уповноваженого направляється службова записка Уповноваженому щодо порушення питання про складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6. Проведення безвиїзного моніторингу

6.1. Безвиїзний моніторинг спрямовано на отримання оперативних даних щодо додержання прав і свобод людини і громадянина та своєчасне реагування на виявлені порушення.

6.2. Безвиїзний моніторинг здійснюється на підставі:

6.2.1. звернень громадян;

6.2.2. моніторингу відкритих джерел інформації;

6.2.3. за ініціативою Уповноваженого.

6.3. Проведення безвиїзного моніторингу за зверненнями громадян:

6.3.1. на підставі отриманого звернення громадянина представник Уповноваженого подає пропозиції щодо відкриття провадження Уповноваженого та надає доручення директору Департаменту провести безвиїзний моніторинг щодо стану додержання прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб), зазначених у пункті 1.2 розділу 1 цього Регламенту;

6.3.2. з метою отримання інформації щодо стану додержання прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб) готуються та надсилаються до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам відповідні запити, ініціативні листи тощо;

6.3.3. директор Департаменту за погодженням з представником Уповноваженого визначає особу, відповідальну за формування звіту за результатами безвиїзного моніторингу, який готується після завершення безвиїзного моніторингу;

6.3.4. у звіті відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб) об'єктом безвиїзного моніторингу; інформація про факти порушень, у разі їх виявлення; висновки та рекомендації щодо їх усунення.

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

6.4.1. безвиїзний моніторинг проводиться на підставі опрацювання отриманих у відповідь на запит документів, матеріалів та пояснень посадових або службових осіб об'єкта безвиїзного моніторингу та на підставі моніторингу відкритих джерел інформації;

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

6.4.3. за необхідності визначення достовірності інформації, отриманої з відкритих джерел, направляються запити до відповідних державних органів,

органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних та юридичних осіб.

6.4.4. після отримання останньої відповіді на запити протягом 10 робочих днів працівник Департаменту, який проводить безвиїзний моніторинг, узагальнює інформацію і у разі виявлення під час моніторингу порушень прав і свобод людини і громадянина (відповідних осіб) невідкладно надає її директору Департаменту;

6.4.5. за результатами безвиїзного моніторингу працівник Департаменту готує звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан додержання прав і свобод людини і громадянина об'єктом безвиїзного моніторингу; інформація про факти порушень, у разі їх виявлення; висновки та рекомендації щодо їх усунення;

6.5. Опрацювання звітів за результатами безвиїзного моніторингу директором Департаменту, представником Уповноваженого, підготовка листів реагування, систематизація та аналіз виявлених порушень здійснюється відповідно до вимог, встановлених цим Регламентом для виїзного моніторингового візиту.

Директор Департаменту моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин **Станіслав КУЛІШ**

Додаток 1
до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод громадян працівниками, що здійснюють діяльність з моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
(пункт 3.2 розділу 3)

ПОРЯДОК ДІЙ МОНІТОРИГОВОЇ ГРУПИ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ

Крок 1

На початку моніторингового візиту під час спілкування з керівником/представником 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 з питань додержання прав і свобод дитини, а також на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених представників громадських об'єднань, психологів, педагогів, експертів;

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

привертає увагу керівника/представника 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/представника об'єкту моніторингу 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 моніторингової групи до об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи керівник моніторингової групи негайно повідомляє будь-яким способом відповідного представника Уповноваженого.

Крок 4

Відповідний 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:

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 22.12.2025 № 161.15/25 «Про організацію роботи з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення» (зі змінами).

Додаток 2
до Регламенту організації та проведення моніторингових візитів / безвиїзних моніторингів з питань додержання прав і свобод громадян працівниками, що здійснюють діяльність з моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
(пункт 4.3 розділу 4)

Звіт за результатами моніторингового візиту

до _____
(повна назва органу/установи, моніторинг якої проводився)

«___» _____ 20 _____ м. _____
(місце складання звіту)

Склад моніторингової групи:

1. ПІБ, посада (керівник групи).
2. ПІБ, посада.

Керівництво установи:

1. ПІБ, посада.

Відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (разом із) « » 20 року проведено моніторинговий візит до _____, що розташована (ний) за адресою:_____.

Попередній моніторинговий візит відбувся _____. За його результатами було надано такі рекомендації:

1.
2.
3. _____
_____.

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами попереднього візиту наводиться нижче.

Під час моніторингового візиту зазначено про такі позитивні зрушення у діяльності об'єкта моніторингу (за наявності) _____ .

Під час моніторингового візиту виявлено такі порушення прав і свобод людини (відповідних осіб):

Зазначається, в чому суть виявлених порушень, якими документами або іншою інформацією це підтверджується.

Рекомендації за результатами моніторингового візиту.

Підписи членів моніторингової групи

_____

Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

ПАМ'ЯТКА

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТА СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ З ДОДЕРЖАННЯ ПРАВ І СВОБОД ДИТИНИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГНАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ НЕЗАЛЕЖНО ВІД ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ

- одержувати у встановленому законодавством порядку усі документи і матеріали, необхідні для проведення моніторингу, робити з них виписки та копії (фотокопії);
- безперешкодно спілкуватися з дітьми та опитувати дітей у присутності не менше двох осіб з числа членів моніторингу;
- перевіряти умови організації освітнього процесу, в якому беруть участь діти, які перебувають в об'єкті моніторингу;
- оглядати будь-які приміщення об'єкта моніторингу не менше ніж двома особами з числа членів моніторингової групи;
- здійснювати фото-, відео- та аудіофіксацію під час проведення моніторингу;
- отримувати письмові пояснення від осіб, які стали свідками та/або учасниками ймовірних порушень прав і свобод дітей;
- отримувати пояснення від усіх осіб, які перебувають в об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав і свобод дітей;
- у разі виявлення грубих порушень прав і свобод дітей вживати невідкладних заходів реагування.

ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ

- повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати моніторинг у межах визначених повноважень;
- повідомити керівника/представника суб'єкта моніторингу про свої обов'язки та повноваження, причину та мету моніторингу;
- ознайомити керівника/представника суб'єкта моніторингу з результатами проведеного моніторингу та/або протоколом про адміністративне правопорушення;
- належним чином оформити результати моніторингу;
- неухильно дотримуватися вимог до складання протоколу про адміністративне правопорушення, визначених порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

ПРАВА СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ

- перевіряти наявність в уповноваженої посадової особи (осіб) письмового доручення, службового посвідчення та підстав для моніторингу;
- бути присутнім під час проведення моніторингу;
- одержувати та ознайомлюватися за результатами моніторингу зі звітом та/або протоколом про адміністративне правопорушення;
- надавати в письмовій формі пояснення та зауваження до звіту та/або протоколу про адміністративне правопорушення;
- оскаржувати у встановленому законом порядку неправомірні дії уповноваженої посадової особи (осіб).

ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТА МОНІТОРИНГУ

- безперешкодно допускати уповноважену посадову особу (осіб) на об'єкт моніторингу та надавати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення моніторингу;
- надавати необхідні документи та іншу інформацію, завірені підписом письмові пояснення, а також засвідчені у встановленому законодавством порядку копії документів, що необхідні для проведення моніторингу;
- виконувати вимоги уповноваженої посадової особи (осіб) з питань додержання прав і свобод дитини.

ПОРЯДОК ДІЙ МОНІТОРИГОВОЇ ГРУПИ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГУ

Крок 1

На початку моніторингового візиту під час спілкування з керівником/представником 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 з питань додержання прав і свобод дитини, а також (на вимогу) документи, що посвідчують особу залучених представників громадських об'єднань, психологів, педагогів, експертів;

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

привертає увагу керівника/представника 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/представника об'єкту моніторингу 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 моніторингової групи до об'єкту моніторингу або ненадання документації після ознайомлення із повноваженнями моніторингової групи керівник моніторингової групи негайно повідомляє будь-яким способом відповідного представника Уповноваженого.

Крок 4

Відповідний 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:

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 22.12.2025 № 161.15/25 (зі змінами).

ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У РАЗІ ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ

АДМІНІСТРАТИВНА

за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого
(стаття 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення)

СТЯГНЕННЯ НАКЛАДАЄТЬСЯ СУДОМ

штраф від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
(1700 – 3400 грн)

КРИМІНАЛЬНА

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)

ПОКАРАННЯ ПРИЗНАЧАЄТЬСЯ ОБВИНУВАЛЬНИМ ВИРОКОМ СУДУ

штраф від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробаційний нагляд на строк до двох років, або обмеження волі на строк до двох років, або позбавлення волі на той самий строк.