



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

14. 09. 2026

м. Київ

№ 84.15/26

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів та безвиїзних моніторингів працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з питань додержання прав і свобод людини і громадянина в системі органів сектору безпеки й оборони

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 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів та безвиїзних моніторингів працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з питань додержання прав і свобод людини і громадянина в системі органів сектору безпеки й оборони, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.04.2026 № 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».

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

14 09 2026 року № 84.15/26

РЕГЛАМЕНТ

організації та проведення моніторингових візитів та безвізних моніторингів працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з питань додержання прав і свобод людини і громадянина в системі органів сектору безпеки й оборони

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент організації та проведення моніторингових візитів та безвізних моніторингів працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з питань додержання прав і свобод людини і громадянина в системі органів сектору безпеки й оборони (далі – Регламент) 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 (із 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 спрямований на впровадження єдиних засад парламентського контролю, який здійснює Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), з метою забезпечення та моніторингу стану додержання конституційних прав і свобод людини і громадянина, а саме:

осіб, які проходять військову службу у Міністерстві оборони України, Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту, Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України, 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 службу в правоохоронних органах та інших

органах, зокрема, в Міністерстві внутрішніх справ України, Національній поліції України, Державній службі України з надзвичайних ситуацій, Національному антикорупційному бюро України, Бюро економічної безпеки України, Державному бюро розслідувань, Державній кримінально-виконавчій службі України, а також членів їх сімей;

призовників, військовозобов'язаних та резервістів на етапі призову на військову службу під час мобілізації, а також призваних на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори, та членів їх сімей;

учасників бойових дій, військовослужбовців, звільнених з військової служби, ветеранів війни, членів сімей зазначених категорій осіб, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

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, 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.

Для цілей цього Регламенту коло членів сім'ї осіб, зазначених у цьому пункті, визначається відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та інших нормативно-правових актів України, що регулюють соціальний і правовий захист відповідних категорій осіб та членів їхніх сімей.

Регламент визначає порядок підготовки, проведення, документального оформлення та реалізації результатів моніторингових візитів і безвиїзних моніторингів.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. моніторингова група – група осіб, уповноважених на здійснення моніторингових візитів, у складі Уповноваженого та (чи) представників Уповноваженого, та (чи) працівників Секретаріату Уповноваженого та фахівців/експертів, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, суб'єктів господарювання;

1.3.2. об'єкт моніторингового візиту/безвиїзного моніторингу – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, орган військового управління, військове формування, орган управління/підрозділ правоохоронного чи іншого органу, заклад охорони здоров'я, реабілітаційний заклад, санаторно-курортний заклад, орган соціального захисту, інші органи, установи незалежно від форми власності і підпорядкування, в яких здійснюється моніторинг дотримання прав осіб, зазначених у пункті 1.2. Регламенту, зокрема:

військові частини, навчальні центри, гауптвахти, дисциплінарні батальйони, кімнати для тимчасово затриманих військовослужбовців, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, збірні пункти та інші місця (офіційні й неофіційні) можливого перебування/утримання резервістів та військовозобов'язаних, військові госпіталі та інші заклади охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України, органи та підрозділи Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, Державної кримінально-виконавчої служби України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, Управління державної

охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, розвідувальних органів України та інших державних органів сектору безпеки і оборони, центри медичної та психологічної реабілітації, ветеранські простори, суб'єкти формування та реалізації державної ветеранської політики, а також інші установи, організації і місця перебування осіб, визначених пунктом 1.2 Регламенту. Зазначений перелік об'єктів не є вичерпним;

1.3.3. моніторинговий візит – виїзна форма організації роботи моніторингової групи до об'єкта моніторингового візиту без попереднього повідомлення його представників про час і мету;

1.3.4. безвиїзний моніторинг – форма організації роботи працівників Секретаріату Уповноваженого щодо встановлення фактичного стану додержання об'єктами безвиїзного моніторингу прав і свобод людини і громадянина, яка здійснюється за місцезнаходженням Секретаріату Уповноваженого, регіонального представництва Уповноваженого шляхом надсилання запиту, збору та аналізу отриманої інформації, документів, а також відомостей з відкритих джерел.

1.4. Моніторингові візити поділяються на планові, позапланові, цільові:

1.4.1. планові моніторингові візити – проводяться відповідно до плану моніторингових візитів, затвердженого Уповноваженим на відповідний період;

1.4.2. позапланові моніторингові візити – здійснюються на підставі письмової службової записки представника Уповноваженого з прав людини в системі органів сектору безпеки й оборони або представника Уповноваженого з прав осіб, позбавлених свободи внаслідок російської агресії проти України, та зниклих безвісти (далі – представник Уповноваженого), представника Уповноваженого в регіоні, директора Департаменту моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин Секретаріату Уповноваженого (далі – Департамент) 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), а також з метою перевірки стану виконання рекомендацій, вимог актів реагування, ініціативних листів за результатами попередніх моніторингових візитів;

1.4.3. цільові моніторингові візити – здійснюються до об'єкту моніторингового візиту за певною тематикою, підставами та/або обставинами, отриманими зі звернень, повідомлень, публікацій у медіа тощо на підставі письмової службової записки представника Уповноваженого, представника Уповноваженого в регіоні, директора Департаменту на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

2. Планування моніторингового візиту

2.1. План моніторингових візитів (далі – план візитів) на відповідний період підписується директором Департаменту, погоджується представником Уповноваженого та затверджується Уповноваженим без оприлюднення.

2.2. План візитів складається Департаментом з урахуванням необхідності періодичного охоплення об'єктів моніторингових візитів в усіх регіонах України, зокрема, з урахуванням ризико-орієнтованого підходу.

2.3. Кожне з регіональних представництв Уповноваженого завчасно подає до Департаменту погоджені відповідним представником Уповноваженого в регіоні пропозиції до плану візитів.

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

2.4. Рішення про проведення моніторингового візиту приймається Уповноваженим, Керівником Секретаріату, представником Уповноваженого на підставі відомостей про порушення прав і свобод людини і громадянина, отриманих за зверненнями громадян України, іноземців, осіб без громадянства чи їх представників; за зверненнями народних депутатів України; за власною ініціативою та інших законних підстав.

3. Підготовка моніторингових візитів

3.1. Департаментом або регіональним представництвом Уповноваженого формується персональний склад моніторингової групи, що включає працівників Секретаріату Уповноваженого.

До складу моніторингової групи, 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), фахівці/експерти, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, суб'єктів господарювання.

3.2. Департаментом або регіональним представництвом Уповноваженого визначається керівник моніторингової групи з числа працівників Секретаріату Уповноваженого.

Керівник моніторингової групи:

3.2.1. узагальнює та аналізує інформацію про об'єкт моніторингового візиту, відвідування якого готується, про результати раніше проведених візитів, стан реалізації рекомендацій за результатами таких візитів, іншу інформацію та матеріали, отримані із різних джерел про можливі порушення прав людини (звернення, повідомлення, публікації у медіа тощо), визначає тривалість проведення моніторингового візиту, планує його логістичне забезпечення;

3.2.2. організовує роботу моніторингової групи, координує дії інших учасників групи;

3.2.3. безпосередньо перед початком проведення моніторингового візиту проводить інструктаж учасників групи та розподіляє обов'язки між ними.

3.3. Учасники моніторингового візиту на час відвідування повинні мати при собі такі документи: Уповноважений, представники Уповноваженого, працівники Секретаріату – службове посвідчення; залучені фахівці/експерти, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, суб'єктів господарювання – документ, що посвідчує особу, та відповідне доручення Уповноваженого на участь у моніторинговому візиті (візитах).

В учасників моніторингової групи можуть бути в наявності необхідні технічні засоби, зокрема для фото- та відеофіксації, вимірювальна техніка (люксметри, лазерні далекоміри, термометри, гігromетри тощо) а у разі необхідності – засоби індивідуального захисту.

4. Проведення моніторингового візиту

4.1. Керівник моніторингової групи на початку моніторингового візиту інформує керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингового візиту про підставу та мету моніторингового візиту, представляє всіх учасників групи, організовує пред'явлення ними службових посвідчень, документів, що посвідчують особу, доручень Уповноваженого на участь у моніторинговому візиті (у разі залучення фахівців/експертів, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, суб'єктів господарювання), повідомляє про повноваження і завдання учасників моніторингової групи, після чого учасники групи розпочинають моніторинговий візит.

4.2. У разі недопуску учасників моніторингової групи до об'єкта моніторингового візиту, створення перешкод у роботі групи, ненадання інформації, копій документів тощо, керівник моніторингової групи:

4.2.1. повідомляє про це відповідного представника Уповноваженого, Департамент;

4.2.2. за можливості фіксує прізвище, ім'я, по батькові посадової або службової особи об'єкту моніторингу, яка здійснила недопуск, створює інші перешкоди у роботі моніторингової групи, а також, за можливості, забезпечує відеофіксацію такого факту;

4.2.3. здійснює виклик працівників Національної поліції України за номером 102 та повідомляє про факт недопуску. У разі прибуття слідчо-оперативної групи подає заяву (повідомлення) про вчинення кримінального правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 344 Кримінального кодексу України. У подальшому забезпечує комунікацію з органами досудового розслідування з метою отримання інформації щодо результатів розгляду поданої заяви (повідомлення) та внесення відповідних відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі – ЄРДР) не пізніше 24 годин після подання заяви (повідомлення) відповідно до статті 214 Кримінального процесуального кодексу України;

4.2.4. складає протокол про адміністративне правопорушення стосовно особи (осіб), яка перешкоджає здійсненню візиту, за статтею 188-40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Військовослужбовці, військовозобов'язані та резервісти під час проходження зборів, а також особи начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України, рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, служби цивільного захисту, Державного бюро розслідувань, поліцейські несуть відповідальність за адміністративні правопорушення за дисциплінарними статутами.

У разі виявлення в діях або бездіяльності осіб, які несуть відповідальність за дисциплінарними статутами, ознак адміністративного правопорушення, повідомляє про цей факт підрозділ внутрішнього контролю відповідного органу та викликає його уповноважених представників на місце вчинення правопорушення. Проводить збір відповідних матеріалів та в подальшому передає/спрямовує їх до підрозділів внутрішнього контролю та/або керівництва цього органу для надання правової оцінки, проведення службового розслідування та прийняття рішення згідно із законом.

4.2.5. Після завершення моніторингового візиту, у разі невнесення органами досудового розслідування відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР протягом 24 годин з моменту отримання заяви, додатково направляє відповідне

повідомлення про вчинення кримінального правопорушення до компетентних органів та здійснює контроль за його розглядом.

4.3. 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 вживає інших невідкладних заходів для мінімізації ризиків відповідно до чинного законодавства України та повідомляє представника Уповноваженого, Департамент, а в разі необхідності – правоохоронні органи.

4.4. Проведення моніторингового візиту включає:

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

4.4.2. безперешкодний огляд будь-яких приміщень, будівель та споруд об'єкта моніторингу, вивчення умов тримання чи перебування осіб, які в них знаходяться, а також дослідження практики поводження з особами та будь-яких фактів порушення прав і свобод людини і громадянина;

4.4.3. ознайомлення з документами, у тому числі тими, що містять інформацію з обмеженим доступом, та отримання їх копій (фотокопій);

4.4.4. безперешкодне конфіденційне спілкування з працівниками об'єкта моніторингу та особами, які у ньому утримуються/перебувають;

4.4.5. ознайомлення з записами камер відеоспостереження, портативних відеореєстраторів, отримання їх копій;

4.4.6. безперешкодний доступ до інформаційно-комунікаційних систем, електронних реєстрів та баз даних, призначених для збирання, зберігання, обробки й використання інформації, які перебувають у володінні або користуванні об'єкта моніторингу; отримання з них витягів, довідок, копій документів, скриншотів, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних;

4.4.7. У разі виявлення під час візиту тілесних ушкоджень в осіб, які перебувають на об'єкті моніторингу, інших порушень прав, зокрема тих, що становлять загрозу життю та здоров'ю таких осіб, вживаються невідкладні заходи до припинення порушення та/або виклику екстрених служб, правоохоронних органів.

Тілесні ушкодження фіксуються в карті фіксації (додаток 1), копія якої в подальшому може додаватися до заяви (повідомлення) про вчинення кримінального правопорушення;

4.4.8. здійснення фото-, відео- та аудіофіксацію під час проведення моніторингового візиту;

4.4.9. отримання пояснень від будь-яких осіб, які перебувають на об'єкті моніторингу, за фактами виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина.

За необхідності, працівник Секретаріату Уповноваженого заповнює бланк пояснень (додаток 2), формулюючи перелік запитань до вказаних осіб та пропонує їм власноруч 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. Процес опитування може фіксуватися за допомогою

технічних засобів аудіо- та відеозапису.

4.5. За підсумками візиту кожний учасник моніторингової групи доводить до відома керівника об'єкта моніторингового візиту та/або інших відповідальних осіб свої зауваження, виявлені порушення та недоліки.

5. Документальне оформлення результатів моніторингового візиту

5.1. За результатами планового та позапланового моніторингового візиту складається звіт та доповідна записка на ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату Уповноваженого.

За результатами цільового моніторингового візиту 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.

5.2. Упродовж 10 (десяти) робочих днів з дня завершення моніторингового візиту (відрядження моніторингової групи) Департаментом або регіональним представництвом Уповноваженого оформлюється звіт про результати моніторингового візиту, структурований за формою (додаток 3). Звіт моніторингового візиту складається та підписується керівником моніторингової групи.

За наявності обґрунтованих підстав та за погодженням з Уповноваженим, а за його відсутності з Керівником Секретаріату Уповноваженого, термін складання звіту може бути продовжений додатково до 20 (двадцяти) робочих днів.

Фахівці/експерти, спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій надсилають засобами електронного зв'язку на адресу керівника моніторингової групи пропозиції до звіту, в тому числі документи, фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.3. До звіту можуть долучатися копії отриманих учасниками групи у ході візиту документів, пояснень керівників та інших відповідальних осіб стосовно фактичної і правової підстави своїх дій та рішень, фотографій, довідок тощо (за наявності).

При виявленні порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія матеріалів моніторингового візиту 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 пропозиціями щодо надання доручення відповідному представнику Уповноваженого (структурному підрозділу Секретаріату Уповноваженого) розглянути такі матеріали у відповідній частині та вжити належних заходів реагування.

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

У разі непогодження Уповноваженим доповідної записки про результати моніторингового візиту може бути організовано та здійснено позаплановий моніторинговий візит групою у новому складі.

5.5. Після погодження Уповноваженим доповідної записки про результати моніторингового візиту, копія звіту із супровідним листом надсилається об'єкту моніторингу, до якого здійснювався візит, а також, за наявності підстав, органу

державної влади або місцевого самоврядування, органу військового управління, якому підпорядкований/підконтрольний об'єкт моніторингу, іншим органам, організаціям, установам, підприємствам для ознайомлення та реагування в межах компетенції.

5.6. З урахуванням результатів моніторингового візиту Уповноважений (Керівник Секретаріату, представник Уповноваженого, директор Департаменту) вносить до органів державної влади, державним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності рекомендації щодо усунення порушень прав і свобод людини і громадянина, причин та умов, що їм сприяли, та попередження таких порушень у майбутньому.

5.7. За наявності підстав, з метою усунення виявлених моніторинговим візитом порушень прав і свобод людини і громадянина, Департаментом, регіональним представництвом Уповноваженого готується та подається на підпис Уповноваженого подання для внесення до органів державної влади, органів військового управління, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадовим і службовим особам.

У разі виявлення у ході моніторингового візиту необхідності вирішення питання щодо відповідності Конституції України (конституційності) закону України чи іншого нормативно-правового акта Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Автономної Республіки Крим, офіційного тлумачення Конституції України Департаментом, регіональним представництвом Уповноваженого готується та подається доповідна записка Уповноваженому з описом виявлених проблемних питань та пропозицією підготовки конституційного подання Уповноваженого до Конституційного Суду України.

Акти реагування Уповноваженого, необхідність внесення яких зумовлена реальною загрозою життю та/або здоров'ю людини або необхідністю невідкладного захисту її порушених прав, складаються та подаються Департаментом на підпис Уповноваженому невідкладно, без додержання встановлених строків та загальної процедури опрацювання результатів моніторингового візиту.

5.8. За наявності достатніх підстав за фактами порушень та недоліків, виявлених за результатами моніторингових візитів, Департаментом або регіональним представництвом Уповноваженого готуються проекти листів до органів державної влади, місцевого самоврядування, організацій, установ, підприємств про ініціювання проведення перевірок за такими фактами та вжиття інших заходів відповідно до законодавства і подаються на підпис Уповноваженому.

5.9. У разі надходження після завершення візиту інформації про застосування або загрозу застосування репресивних дій, утисків чи інших форм переслідування стосовно осіб, які взаємодіяли з моніторинговою групою, невідкладно вживаються заходи реагування. Керівник моніторингової групи готує проекти листів до органів державної влади, військового управління, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, об'єднань громадян, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою ініціювання проведення перевірок та прийняття інших рішень згідно із законом.

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

Після підписання вказаних документів, їх копії в електронному вигляді надсилаються протягом 5 (п'яти) робочих днів до Департаменту на електронну адресу відповідальної особи Департаменту.

5.11. Листи про виконання рекомендацій, зазначених у звітах, а також відповіді на акти реагування упродовж 5 (п'яти) робочих днів з дня їх отримання в електронному вигляді передаються регіональними представництвами Уповноваженого на електронну адресу відповідальної особи Департаменту.

5.12. У разі виявлення недоліків у проєктах документів (звітах, доповідних записках на ім'я Уповноваженого, актах реагування тощо), надісланих регіональними представництвами, ці проєкти повертаються Департаментом для доопрацювання разом із відповідними зауваженнями. Строк доопрацювання не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

5.13. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів в електронному вигляді за результатами моніторингових візитів з доданими до них матеріалами покладається на посадову особу Департаменту, визначену директором Департаменту.

Звіти та матеріали моніторингових візитів (їх електронні копії) можуть накопичуватися, аналізуватися та узагальнюватися Департаментом у електронній базі даних.

6. Контроль за реалізацією результатів моніторингових візитів

6.1 Департамент, регіональне представництво Уповноваженого здійснюють контроль за усуненням порушень та недоліків, виявлених під час здійснення моніторингових візитів, станом виконання наданих рекомендацій, внесених актів реагування Уповноваженого, а також результатами розгляду порушень перед компетентними органами питань щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності, станом судових проваджень та відшкодування заподіяної шкоди, ініціюючи за необхідності проведення позапланового моніторингового візиту.

6.2. У разі невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, можуть вживатися заходи щодо складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Якщо відповідні вимоги не виконано військовослужбовцем або іншою особою, яка несе відповідальність за дисциплінарними статутами, формується пакет матеріалів, що підтверджує факт невиконання вимог, та спрямовується до підрозділу внутрішнього контролю та/або керівництва відповідного органу для проведення службового розслідування та прийняття рішення згідно із законом.

7. Проведення безвиїзного моніторингу

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

7.2. Безвиїзний моніторинг здійснюється на підставі звернень громадян, звернень народних депутатів України, моніторингу відкритих джерел інформації та за ініціативою Уповноваженого або представника Уповноваженого.

7.3. Проведення безвиїзного моніторингу:

7.3.1. за наявності підстав для проведення безвиїзного моніторингу представник Уповноваженого, директор Департаменту приймає рішення про його проведення, а у разі необхідності відкриває відповідне провадження Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у справах про порушення прав і свобод людини і громадянина та надає доручення керівнику структурного підрозділу щодо проведення безвиїзного моніторингу;

7.3.2. керівник структурного підрозділу визначає особу, відповідального за проведення безвиїзного моніторингу, його завдання;

7.3.3. з метою отримання інформації щодо стану дотримання прав і свобод людини і громадянина 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;

7.3.4. безвиїзний моніторинг здійснюється шляхом аналізу інформації, документів, матеріалів, пояснень та відповідей, отриманих від об'єкта моніторингу та інших суб'єктів, а також інформації з відкритих джерел;

7.3.5. за необхідності перевірки достовірності, повноти або об'єктивності отриманої інформації можуть направлятися додаткові запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, фізичних та юридичних осіб;

7.3.6. у разі якщо під час безвиїзного моніторингу отримано інформацію, яка потребує невідкладного реагування, керівник структурного підрозділу невідкладно доповідає представнику Уповноваженого або директору Департаменту для вжиття необхідних заходів реагування;

7.3.7. після завершення збору та опрацювання необхідної інформації працівник, відповідальний за проведення безвиїзного моніторингу, протягом 5 (п'яти) робочих днів узагальнює отримані матеріали та готує звіт за результатами безвиїзного моніторингу;

7.3.8. у звіті відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина об'єктом безвиїзного моніторингу, інформація про виявлені порушення, у разі їх виявлення, висновки та рекомендації щодо їх усунення;

7.4. Надсилання на затвердження звітів, надання рекомендацій, внесення актів реагування Уповноваженого, а також зберігання звітів здійснюються відповідно до вимог, установлених цим Регламентом для моніторингового візиту.

**В.о. директора Департаменту моніторингу
дотримання прав у секторі оборони та прав
ветеранів і військовослужбовців, полонених та
членів їх родин**



Леонід ЧУКЛИН

Додаток 1

До Регламенту організації та проведення моніторингових візитів та безвізних моніторингів працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з питань додержання прав і свобод людини і громадянина в системі органів сектору безпеки й оборони



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Карта фіксації тілесних ушкоджень, виявлених під час моніторингового візиту

Найменування об'єкту моніторингового візиту

Місцезнаходження

Дата та час заповнення карти

Особа, яка заповнює карту (ПІБ, посада)

Дата народження, стать, ПІБ особи

Адреса, контактний номер телефону

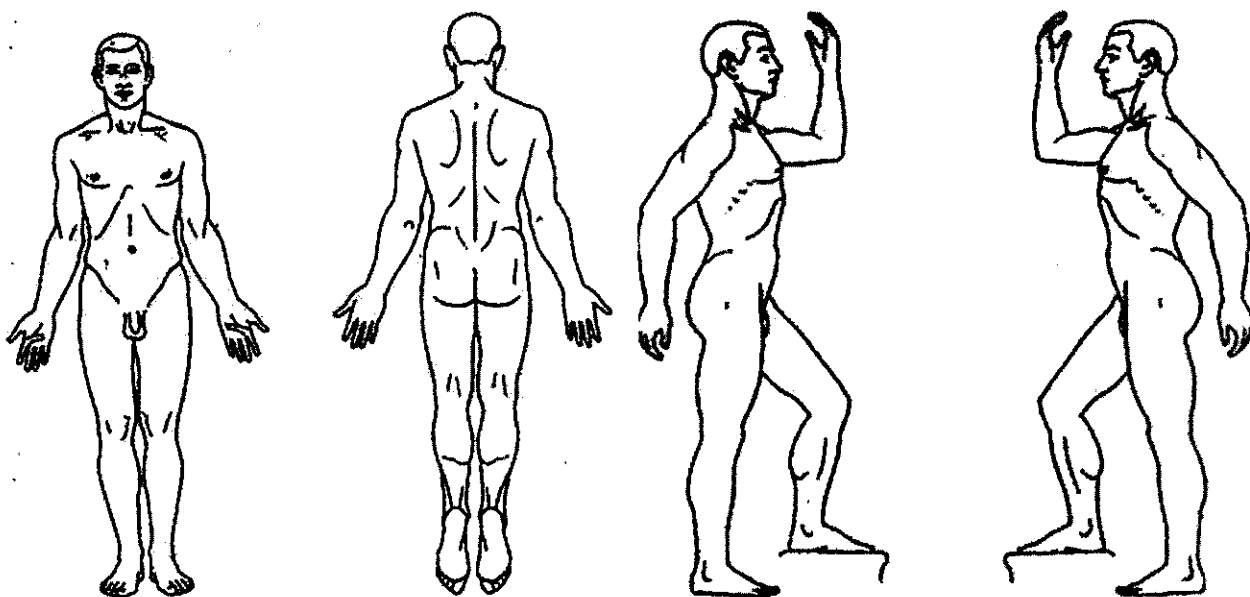
Обставини отримання тілесних ушкоджень

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 2

До Регламенту організації та проведення моніторингових візитів та безвізних моніторингів працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з питань додержання прав і свобод людини і громадянина в системі органів сектору безпеки й оборони

Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини

Прізвище ім'я по батькові

Правовий статус, посада

Найменування об'єкта моніторингового візиту

Адреса

Контактний номер телефону _____

ПОЯСНЕНИЯ

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

підпис

Пояснення бажаю давати мовою.

Пояснення _____ (бажаю (не бажаю) давати власноручно).

З приводу заданих мені питань можу пояснити наступне:

[illegible]

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 моніторингової групи

посада

підпис

П.І.Б.

Додаток 3

До Регламенту організації та проведення моніторингових візитів та безвізних моніторингів працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з питань додержання прав і свобод людини і громадянина в системі органів сектору безпеки й оборони



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

ЗВІТ

про результати моніторингового візиту
(найменування об'єкта моніторингу)

_____.____.20__

_____(місто), 20__(рік)

I. ВСТУП

З метою забезпечення та моніторингу стану додержання конституційних прав і свобод людини і громадянина, на підставі статей 13, 22 Закону України

«Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», _____.20____
моніторинговою групою здійснено моніторинговий візит до _____
(найменування об'єкту моніторингу).

Моніторинговий візит здійснювали наступні члени моніторингової групи:
_____ П.І.Б., посада (керівник моніторингової групи);
_____ П.І.Б., посада/ фахівець, експерт, спеціаліст органів
виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і
організацій.

_____ (найменування об'єкту моніторингу) знаходиться за адресою:
(місто, вулиця, будинок, тощо).

_____ (найменування об'єкту моніторингу) розраховане на перебування
_____ осіб. У день візиту у _____ (найменування об'єкту моніторингу)
перебувало _____ осіб.

Попередні зауваження.

Попередній моніторинговий візит здійснено _____. За результатами
попереднього _____ візиту _____ виявлено _____ порушення _____ та
недоліки: _____.

(Відомості _____ про _____ виконання _____ внесених
рекомендацій) _____.

(Виявлений позитивний досвід організації діяльності об'єкту моніторингу,
який може бути поширено (за наявності): _____).

II. ФАКТИ, ВИЯВЛЕНІ ПІД ЧАС МОНІТОРИНГОВОГО ВІЗИТУ

(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).

III. РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. _____
2. _____
3. _____

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

Керівник моніторингової групи
(посада)

(підпис)

ПІБ