УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

22. 10. 2018 **м. Київ** № 70/02-18

Про затвердження Регламенту проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав дитини та сім'ї органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав дитини та сім'ї органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності (додається).

2. Управлінню документального забезпечення та контролю виконання (Дейнека В.В.) забезпечити ознайомлення з цим наказом представників Уповноваженого і працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини **Л. Денісова**

Додаток до наказу
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
від 22.10.18 № 7.0/02-18

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Регламент

проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав дитини та сім'ї органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності

м. Київ

2018

Зміст

1. Загальні положення
2. Підготовка до моніторингового візиту
3. Проведення моніторингового візиту
4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту
5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту
6. Оформлення актів реагування (за необхідності) за результатами моніторингового візиту
7. Контроль виконання актів реагування суб'єктами моніторингу

1. Загальні положення

1.1. Регламент проведення моніторингових візитів з питань дотримання прав дитини та сім'ї органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності (далі – Регламент) визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів, розроблений відповідно до Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат Уповноваженого), затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.06.2012 № 4/8-12 (далі – Положення про Секретаріат), Положення про представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 26.07.2012 № 7/8-12, Положення про Відділ моніторингу прав дитини та сім'ї (далі – Відділ), затвердженого Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини 12.06.2018 (далі – Уповноважений).

1.2. Регламент розроблений з метою впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів та уніфікації дій осіб, які беруть у них участь, а також підготовки звітів за їх результатами.

1.3. Моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого.

1.4. Під час проведення моніторингового візиту працівники Секретаріату діють від імені Уповноваженого та наділені усіма правами, визначеними Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та іншими законами України.

1.5. Моніторингові візити поділяються на планові та позапланові:

1.5.1. плановий моніторинговий візит проводитися відповідно до плану, затвердженого Уповноваженим. Також до планових візитів включаються повторні візити з метою перевірки стану виконання рекомендацій Уповноваженого за результатами попередніх візитів;

1.5.2. позаплановий моніторинговий візит здійснюється за дорученням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, керівника Секретаріату або представника Уповноваженого з дотримання прав дитини та сім'ї (далі – Представник Уповноваженого) на підставі аналізу інформації або матеріалів, отриманих з різних джерел (звернень громадян України, іноземців та осіб без громадянства, засобів масової інформації, під час проведення моніторингу за власною ініціативою тощо) з метою перевірки фактів порушення прав дитини.

1.6. Об'єктом моніторингового візиту можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, служби у справах дітей, центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, установи виконавчих покарань, заклади охорони здоров'я, освіти, соціального захисту, культури усіх форм власності, та інші заклади, в яких перебувають діти (надалі – об'єкти моніторингу).

2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Начальник Відділу, за погодженням Представника Уповноваженого, визначає з числа працівників Відділу керівника моніторингової групи та формує склад моніторингової групи.

2.2. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із керівниками структурних підрозділів), науковці, експерти, представники громадських об'єднань (далі – громадські монітори) (за згодою), спеціалісти органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

2.3. Керівник моніторингової групи:

2.3.1. надсилає повідомлення про запланований моніторинговий візит на електронні адреси представника Уповноваженого в регіоні, керівника Департаменту регіональних представництв, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів не пізніше як за 5 днів до початку візиту;

2.3.2. на підставі повідомлень від представника Уповноваженого в регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів про згоду на участь у моніторинговому візиті включає їх до складу моніторингової групи;

2.3.3. пропонує тривалість проведення моніторингового візиту, логістичне забезпечення моніторингового візиту, способи пересування на території суб'єкта моніторингу та між підпорядкованими йому підприємствами, установами, організаціями;

2.3.4. готує проект доповідної записки щодо службового відрядження (за формою, наведеною у додатку 1) на ім'я керівника Секретаріату за підписом начальника Відділу (за погодженням представника Уповноваженого);

2.3.5. на підставі наказу про відрядження готує проект доручення Уповноваженого (за формою, наведеною у додатку 2) та подає на підпис Уповноваженого.

2.4. Перед проведенням моніторингового візиту здійснюється збір та опрацювання актуальної інформації про суб'єкт моніторингу з різних джерел: веб-сайтів, скарг, заяв, звернень, соціальних мереж, засобів масової інформації тощо.

Також здійснюється аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав дитини, виявлених під час попередніх моніторингових візитів.

2.5. На підставі опрацьованої інформації з урахуванням діяльності та повноважень суб'єкта моніторингу, а також наявності/відсутності підпорядкованих суб'єкту моніторингу підприємств, установ, організацій напрацьовується перелік питань, які належить вивчити під час візиту. Зазначені питання формуються відповідно до напрямів діяльності Відділу та інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, які долучаються до проведення моніторингового візиту.

2.6. Керівник моніторингової групи під час підготовки до моніторингового візиту надає членам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали (у разі повторного візиту до суб'єкта моніторингу) про суб'єкт моніторингу, контактні дані, час і місце збору учасників моніторингового візиту, іншу інформацію, необхідну для участі у візиті.

2.7. Керівник моніторингової групи проводить інструктаж членів моніторингового візиту та розподіляє обов'язки, визначає завдання кожного члена моніторингової групи.

2.8. Члени моніторингової групи під час візиту обов'язково повинні мати при собі документ, що посвідчує особу (працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення) та відповідне доручення Уповноваженого.

3. Проведення моніторингового візиту

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

3.2. Члени моніторингової групи під час проведення моніторингового візиту ознайомлюються з витребуваними документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингу. Ознайомлення здійснюється з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримання (за необхідності) завірених суб'єктом моніторингу їх копій або витягів.

3.3. Члени моніторингової групи здійснюють огляд приміщень об'єкта моніторингу та за необхідності проводять фото- та відеофіксацію.

3.4. За потреби керівник моніторингової групи може витребувати від керівника або іншої відповідальної особи об'єкта моніторингу пояснення за фактом виявлених порушень.

3.5. Члени моніторингової групи заповнюють відповідно до напрямів діяльності опитувальники, а також фіксують інші факти, встановлені під час моніторингового візиту.

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

3.6. Керівник моніторингової групи за підсумками моніторингового візиту доводить до відома керівника або інших відповідальних осіб суб'єкта моніторингу попередні результати візиту, повідомляє про виявлені порушення та надає рекомендації щодо їх усунення.

4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту

Керівник моніторингової групи протягом одного робочого дня після завершення моніторингового візиту готує інформацію про виявлені під час

моніторингу порушення прав дитини та невідкладно надає її до відділу інформаційної політики та комунікацій Секретаріату Уповноваженого.

5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту

5.1. За результатами моніторингового візиту готується звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав дитини та сім'ї, інформація про факти порушень, основні проблеми, виявлені під час візиту, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення за підсумками моніторингу.

5.2. Звіт про проведення моніторингового візиту має містити інформацію:

найменування суб'єкта моніторингу;

дату проведення візиту;

склад моніторингової групи;

перелік відвіданих об'єктів моніторингу;

представників суб'єкта моніторингу та інших фахівців, які були присутні під час моніторингових візитів;

опис відомостей і фактів, отриманих на кожному об'єкті моніторингу.

5.3. Під час викладення у звіті результатів моніторингу по кожному об'єкту моніторингу зазначається його назва, орган державної влади або місцевого самоврядування, в структурі якого він перебуває або якому підпорядковується, відомості про керівника та інших працівників, опитування яких проводилось, та стислий зміст питань.

5.4. Завершальною частиною звіту є узагальнені висновки щодо стану дотримання прав дитини та сім'ї суб'єктом моніторингу, основні проблеми, виявлені під час візиту.

5.5. До звіту долучаються копії документів, фотографії або інші матеріали, що ілюструють або доповнюють звіт.

5.6. Члени моніторингової групи – працівники Секретаріату Уповноваженого – після узгодження з безпосереднім керівником подають в електронному вигляді керівнику моніторингової групи свої звіти за результатами візиту відповідно до напрямів діяльності не пізніше наступного робочого дня після завершення моніторингового візиту.

5.7. Громадські монітори не пізніше наступного робочого дня після завершення моніторингового візиту надсилають на електронну адресу керівника моніторингової групи звіти про виконані завдання в ході моніторингового візиту, фото- та відеоматеріали (за наявності).

5.8. Керівник моніторингової групи готує та подає Представнику Уповноваженого звіт за результатами моніторингового візиту, попередньо погоджений начальником Відділу.

Звіт подається не пізніше трьох – п'яти робочих днів після завершення моніторингового візиту.

5.9. У разі виявлення порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту невідкладно надається Представнику Уповноваженого за напрямом діяльності.

6. Оформлення актів реагування (за необхідності) за результатами моніторингу

6.1. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого надсилається керівнику суб'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав дитини.

Для вжиття відповідних заходів реагування про результати моніторингового візиту інформується орган влади або місцевого самоврядування, якому підпорядкований суб'єкт моніторингу.

6.2. На підставі звітів і доданих до них матеріалів начальник Відділу готує висновки щодо наявності системних проблем дотримання прав дитини та сім'ї та інформує про це Представника Уповноваженого.

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

6.3. Для систематизації результатів моніторингових візитів у Відділі створюється електронна папка для накопичення в електронному вигляді (у форматі PDF) документів та інших матеріалів за результатами візиту (звіти, фото, листи-реагування, відповіді державних органів тощо.

6.4. Відповідальність за систематизацію та збереження звітів за результатами моніторингових візитів з доданими до них матеріалами покладається на працівника Відділу відповідно до посадових обов'язків.

7. Контроль виконання актів реагування суб'єктами моніторингу

Керівник моніторингової групи здійснює контроль за виконанням відповідних актів реагування. За підсумками моніторингу інформує представника Уповноваженого доповідною запискою, погодженою начальником Відділу.