



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ  
НАКАЗ**

17.09.2019

м. Київ

№ 95.15/19

Про затвердження Регламенту організації та проведення моніторингових візитів і перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію

Відповідно до статей 3, 13, 14 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статті 17 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 28 Закону України «Про звернення громадян», з метою проведення моніторингових візитів і перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Регламент організації та проведення моніторингових візитів і перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію (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. Визнати наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 27.11.2018 № 80/02-18 таким, що втратив чинність.
4. 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 17.09.19 № 95.15/19

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

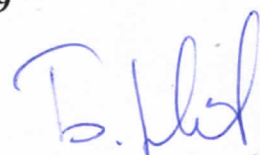
## Регламент

організації проведення моніторингових візитів і перевірок дотримання  
прав людини і громадянина на звернення та інформацію

м. Київ

2019


  
16.09.19



## 1. Загальні положення

1.1. Регламент організації та проведення моніторингових візитів і перевірок дотримання прав людини і громадянина на звернення та інформацію (далі – Регламент) – це документ, який визначає етапи підготовки та проведення моніторингових візитів і перевірок та розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення», Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» та Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Закону України «Про звернення громадян», 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 від 26.07.2012 № 7/8-12 (зі змінами, внесеними згідно із наказами Уповноваженого від 01.11.2012 № 17/8-12, від 25.12.2012 № 22/8-12 та від 13.02.2018 № 2/02-18, Положення про регіональні представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 19.02.2013 № 14/02-13 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Уповноваженого від 05.12.2014 № 11/02-14, від 08.05.2015 № 4/02-15, від 13.06.2016 № 6/02-16 та від 14.02.2018 № 4/02-18, Положення про Управління моніторингу прав на звернення та інформацію (далі – Управління), затвердженого Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини від 25.03.2019.

1.2. Регламент спрямований на впровадження єдиних підходів до здійснення моніторингових візитів і перевірок та уніфікації дій осіб, які беруть у них участь, а також підготовки звітів за їх результатами.

1.3. Основні терміни, що вживаються у цьому Регламенті:

1.3.1. Об'єкт моніторингового візиту/перевірки – державні органи, органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, благодійні організації, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, інші суб'єкти господарювання;

1.3.2. Моніторинговий візит – виїзна форма роботи працівників Секретаріату Уповноваженого щодо здійснення загального оцінювання стану дотримання об'єктом моніторингу прав людини і громадянина на звернення та інформацію, а також прогнозування можливих загроз і запобігання



порушенням прав людини в зазначених вище сферах, без попереднього повідомлення про час і мету відвідування та без обмеження їх кількості;

1.3.3. Перевірка – форма контролю, що здійснюється працівниками Секретаріату Уповноваженого з метою встановлення фактичного стану дотримання об'єктами перевірки прав людини і громадянина на звернення та інформацію, а також підтвердження або спростування відомостей про можливі порушення зазначених прав, отриманих відповідно до статті 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» або під час моніторингового візиту. Перевірка може бути безвиїзною.

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

1.4.1. планові візити – проводяться відповідно до плану, затвердженого Уповноваженим;

1.4.2. позапланові візити – здійснюються за дорученням Уповноваженого на підставі письмової службової записки начальника Управління або представника Уповноваженого у регіоні, за результатами аналізу інформації, матеріалів, отриманих із різних джерел, про можливі порушення прав людини (звернення громадян, повідомлення у засобах масової інформації);

1.4.3. цільові візити – проводяться з певною метою, зокрема, для здійснення аналізу та дослідження конкретної проблеми стану дотримання прав людини, причин та умов, що цьому сприяють;

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

1.5. Перевірки поділяються на виїзні та безвиїзні:

1.5.1. виїзні перевірки – проводяться у разі необхідності за місцезнаходженням об'єкта для перевірки повідомлених у скаргах до Уповноваженого відомостей, з метою отримання пояснень осіб, доступу до електронних/паперових баз/журналів реєстрації звернень громадян, запитів на інформацію та відповідей на них, отримання інших копій документів для вирішення порушених у скарзі питань по суті;

1.5.2. безвиїзні перевірки – перевірки відкритих джерел інформації об'єктів з метою встановлення наявності імовірних порушень Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, тепlopостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення», Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», Закону України «Про відкритість



використання публічних коштів» та Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» щодо оприлюднення інформації.

## 2. Підготовка до моніторингового візиту

2.1. Начальник Управління з числа працівників визначає керівника групи та формує склад моніторингової групи.

2.2. До складу моніторингової групи можуть бути залучені працівники інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого та його регіональних представництв (за погодженням із відповідними представниками Уповноваженого), науковці, експерти, представники громадських об'єднань (за згодою), представники 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 моніторинговий візит на електронні адреси представника Уповноваженого в регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, фахівців/експертів (у разі потреби) не пізніше ніж за 5 днів до дня проведення візиту, без розголошення інформації про об'єкт моніторингу;

2.3.2. на підставі повідомлень від представника Уповноваженого у регіоні, регіонального координатора взаємодії з громадськістю, громадських моніторів, які представлені в області, фахівців/експертів про згоду на участь у моніторинговому візиті, формує остаточний склад моніторингової групи;

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

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

2.3.5. здійснює збір та опрацювання актуальної інформації про об'єкт моніторингу, проводить аналіз щодо вжитих заходів, усунення порушень прав людини, виявлених під час попередніх моніторингових візитів, звернень громадян щодо об'єкта моніторингу, що надійшли на адресу Уповноваженого;

2.3.6. надає членам моніторингової групи необхідну інформацію та матеріали про об'єкт моніторингу, контактні дані, час і місце збору учасників моніторингового візиту, іншу інформацію, необхідну для участі у візиті;

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

2.4. Члени моніторингової групи повинні мати при собі наступні документи: працівники Секретаріату Уповноваженого – службове посвідчення (громадські монітори, експерти – документ, що посвідчує особу)



та відповідне доручення Уповноваженого. Також у членів моніторингової групи повинні бути в наявності необхідні технічні засоби, зокрема, для фото- та відеофіксації.

### **3. Проведення моніторингового візиту та перевірки**

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

3.2. У разі недопуску членів моніторингової групи до об'єкта моніторингу/перевірки або виникнення екстреної ситуації під час візиту/перевірки керівник моніторингової групи повідомляє відповідного представника Уповноваженого, територіальні органи поліції.

3.3. Проведення моніторингового візиту включає:

3.3.1. огляд приміщень об'єкта моніторингу та за необхідності проведення фото- та відеофіксації;

3.3.2. ознайомлення з наданими документами, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом моніторингу, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримання (за необхідності) завірених об'єктом моніторингу їх копій або витягів;

3.3.3. за необхідності здійснюється заповнення відповідно до напрямів моніторингу опитувальників, а також фіксація інших фактів.

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

3.5. За підсумками візиту керівник моніторингової групи доводить до відома керівника або інших відповідальних осіб об'єкта моніторингу попередні результати візиту, повідомляє про виявлені порушення та надає рекомендації щодо їх усунення.

3.6. Виїзна перевірка за скаргами до Уповноваженого здійснюється за правилами, визначеними 3.1.-3.5. цього Регламенту.

3.7. Безвиїзна перевірка.

Безвиїзна перевірка здійснюється шляхом моніторингу відкритих джерел інформації та/або надсилання запиту об'єкту перевірки, опрацювання отриманих на запит документів без додаткового виїзду за місцем розташування суб'єкта перевірки. За необхідності визначення достовірності інформації, отриманої від об'єкта перевірки, запит направляється до інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, благодійних організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, інших суб'єктів господарювання.



#### **4. Оприлюднення інформації про проведення моніторингового візиту/перевірки**

Керівник моніторингової групи у перший робочий день, наступний за днем закінчення моніторингового візиту/перевірки, готує інформацію про виявлені під час моніторингу порушення прав людини та невідкладно надає її до відділу інформаційної політики та комунікацій Секретаріату Уповноваженого.

#### **5. Складання звіту про проведення моніторингового візиту/перевірки**

5.1. За результатами моніторингового візиту/перевірки готується звіт, в якому відображаються зібрані відомості про стан дотримання прав і свобод людини і громадянина на об'єкті моніторингу; інформація про факти порушень; основні проблеми, виявлені під час візиту/перевірки, а також зауваження та пропозиції щодо їх усунення.

5.2. Структура звіту передбачена формою, що наведена у додатку 2 цього Регламенту.

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

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

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

5.6. Керівник моніторингової групи не пізніше трьох робочих днів з дня завершення моніторингового візиту/перевірки готує звіт за результатами моніторингового візиту/перевірки та разом зі службовою запискою, підписаною начальником (керівником) структурного підрозділу, в якому працює керівник моніторингової групи, подає начальнику Управління.

5.7. Представник Уповноваженого за поданням начальника (керівника) структурного підрозділу, в якому працює керівник моніторингової групи, або безпосередньо керівника моніторингової групи може продовжити загальний строк підготовки звіту до п'яти робочих днів (зокрема, з урахуванням кількості виявлених порушень прав людини, потреби додаткового опрацювання документації установи тощо).

5.8. Начальник Управління протягом одного робочого дня доручає начальнику структурного підрозділу шляхом накладення резолюції опрацювати звіт та підготувати акти реагування.



У разі виявлення недоліків у звіті, не пізніше одного робочого дня з моменту його отримання, начальник структурного підрозділу повертає звіт керівнику моніторингової групи на доопрацювання. При цьому, термін доопрацювання звіту не може перевищувати одного робочого дня.

5.9. При виявленні порушень прав людини у сфері, яка належить до компетенції інших структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого, копія звіту невідкладно надається відповідному представнику Уповноваженого за напрямом діяльності службовою запискою представника Уповноваженого на Уповноваженого з проханням доручити відповідному представнику Уповноваженого розглянути такий звіт та вжити належних заходів реагування.

5.10. Копія звіту із супровідним листом за підписом представника Уповноваженого не пізніше трьох робочих днів з дня отримання керівником структурного підрозділу направляється керівнику об'єкта моніторингу для ознайомлення й усунення виявлених порушень прав людини і громадянина.

Про результати моніторингового візиту/перевірки листом Представника Уповноваженого не пізніше п'яти днів з дня отримання ним звіту інформується орган влади чи місцевого самоврядування, якому підпорядкований об'єкт моніторингу, інші органи (залежно від компетенції) з метою вжиття відповідних заходів реагування та виконання наданих рекомендацій.

5.11. На підставі звітів і доданих до них матеріалів керівники структурних підрозділів відповідно до напрямів діяльності узагальнюють та аналізують виявлені під час моніторингових візитів/перевірок порушення прав людини, готують висновки щодо наявності системних проблем та інформують про це начальника Управління.

Начальник Управління надає узагальнену інформацію Представнику Уповноваженого щодо наявних системних проблем дотримання прав людини і громадянина у відповідній сфері для внесення пропозицій Уповноваженому щодо актів реагування.

5.12. З метою систематизації результатів моніторингових візитів/перевірок в Управлінні створюється електронна папка для збереження в електронному вигляді документів та інших матеріалів за результатами візиту/перевірки (звіти, фото, листи-реагування, відповіді державних органів тощо).

5.13. Відповідальність за написання, завантаження до електронної папки документів моніторингового візиту/перевірки (звіти, фотографії, копії документів, отриманих від об'єкта моніторингу, тощо) покладається на керівника моніторингової групи.

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



## **6. Контроль виконання актів реагування об'єктами моніторингу/перевірки**

Керівник моніторингової групи здійснює контроль за направленням відповідних актів реагування та виконанням наданих рекомендацій за підсумками моніторингового візиту/перевірки.

## **7. Особливості проведення моніторингових візитів/перевірок регіональними представниками та представниками Уповноваженого в областях**

7.1. Організація та проведення моніторингових візитів/перевірок Представниками Уповноваженого та регіональними представниками Уповноваженого здійснюється згідно з вимогами, передбаченими розділами 2–5 Регламенту, з урахуванням особливостей, визначених у цьому розділі.

7.2. Керівника моніторингової групи визначає відповідний представник Уповноваженого, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, вакантна посада) керівник структурного підрозділу відповідного регіонального представництва.

7.3. Керівник моніторингової групи протягом п'яти робочих днів після проведення моніторингового візиту/перевірки направляє звіт та акти реагування за підписом представника Уповноваженого у відповідних областях до об'єкта моніторингового візиту/перевірки з метою вжиття заходів реагування за виявленими фактами порушень.

7.4. Керівник моніторингової групи не пізніше одного робочого дня після відправлення актів реагування направляє їх скановані копії на електронну адресу керівника відповідного структурного підрозділу Управління.

При надходженні відповідей на акти реагування скановані документи надсилаються на електронну адресу керівника відповідного структурного підрозділу Управління.

Керівнику Секретаріату Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав людини

---

начальника Управління моніторингу прав  
на звернення та інформацію

---

### Доповідна записка

З метою здійснення моніторингу з питань дотримання права людини і громадянина на звернення та інформацію прошу погодити склад моніторингової групи (додається) та направити у відрядження до \_\_\_\_\_ (назва об'єкта перевірки/візиту) міста \_\_\_\_\_ (район, місто, область), \_\_\_\_\_ року (дата: день/дні, місяць, рік) тривалістю \_\_\_\_\_ (вказати кількість) день/дні працівників Управління моніторингу прав на звернення та інформацію:

ПІБ – посада;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Управління майнових відносин та ресурсного забезпечення

ПІБ – посада водія (за наявності)

Маршрут моніторингового візиту/перевірки передбачає виїзд з міста Києва до міста \_\_\_\_\_ області та повернення \_\_\_\_\_ (того самого дня/дата повернення) до міста Києва автомобільним транспортом.

Під час здійснення моніторингу є потреба відвідування підприємств, установ, організацій, розташованих у місті \_\_\_\_\_, тому прошу забезпечити групу автомобілем \_\_\_\_\_ (марка), державний номер \_\_\_\_\_ на період моніторингового візиту/перевірки.

Начальник Управління моніторингу  
прав на звернення та інформацію \_\_\_\_\_

Погоджено:

Представник Уповноваженого  
з дотримання інформаційних прав  
та представництва в Конституційному  
Суді України \_\_\_\_\_



**ЗВІТ****За результатами моніторингового візиту/перевірки**

до \_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкту моніторингового візиту/перевірки)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

М. \_\_\_\_\_  
(місце складання звіту)

**Склад моніторингової групи:**

1. ППБ, посада
2. ППБ, посада

**Керівництво об'єкту моніторингового візиту/перевірки:**

1. ППБ, посада

Відповідно до вимог статей 13, 14, 22 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статті 28 Закону України «Про звернення громадян», статті 17 Закону України «Про доступ до публічної інформації працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини \_\_\_\_\_ здійснено моніторинговий візит/перевірку до

\_\_\_\_\_, що розташовується за адресою: \_\_\_\_\_.

Попередній моніторинговий візит (у разі проведення) здійснювався \_\_\_\_\_. За його результатами було надано такі рекомендації:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Аналіз виконання наданих рекомендацій за результатами попереднього візиту наводиться нижче.

Під час візиту/перевірки моніторинговою групою було зазначено про такі позитивні зрушення у діяльності об'єкта моніторингового візиту/перевірки (за наявності)

Під час моніторингового візиту/перевірки було виявлено такі порушення прав людини: