

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.11.2018 № 3745/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
28 листопада 2018 р.
за № 1353/32805

**Про затвердження Методології та методики проведення
моніторингу реалізації Національної стратегії у сфері прав людини
до 2020 року та плану дій з її реалізації**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції
[№ 1627/5 від 12.05.2020](#)}

Відповідно до [пункту 26](#) Плану заходів з виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 року № 1106, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Методологію та методику проведення моніторингу реалізації Національної стратегії у сфері прав людини до 2020 року та плану дій з її реалізації](#), що додається.

2. Директорату з прав людини, доступу до правосуддя та правової обізнаності (Власюк В.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року [№ 493](#) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань європейської інтеграції Коломієць В.

{Пункт 4 в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 1627/5 від 12.05.2020](#)}

Міністр

П. Петренко

ПОГОДЖЕНО:

Керівник Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини	Л. Левшун
Міністр внутрішніх справ України	А.Б. Аваков
В.о. Міністра фінансів України	О. Маркарова

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 21 листопада 2018 року № 3745/5
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2018 р. за № 1353/32805

МЕТОДОЛОГІЯ ТА МЕТОДИКА
проведення моніторингу реалізації Національної стратегії сфери
прав людини до 2020 року та плану дій з її реалізації

I. Загальні положення

1. Ця Методологія визначає комплекс правил і процедур щодо проведення моніторингу й оцінки виконання Національної стратегії у сфері прав людини, затвердженої Указом Президента України від 25 серпня 2015 року № 501/2015 (далі - Національна стратегія), та плану заходів з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року (додаток до розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2015 року № 1393-р) (далі - План дій).

2. У цій Методології терміни вживаються у таких значеннях:

Виконавець - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, установа чи організація, визначені відповідно до Плану дій виконавцем конкретного заходу;

Індикатор досягнення - визначений Планом дій показник реалізації відповідного заходу;

Координуючий орган - Міністерство юстиції України;

Моніторинг - систематичний збір та аналіз Координуючим органом інформації щодо виконання Плану дій Виконавцями;

Оцінка - здійснюваний Координуючим органом аналіз результатів реалізації Виконавцями [Національної стратегії](#) та [Плану дій](#), а також відповідності Очікуваному результату та Стратегічній меті заходів, передбачених Планом дій;

Очікуваний результат - проміжний результат державної політики у сфері прав людини, спрямований на досягнення Стратегічної мети, передбаченої у Національній стратегії;

Розпорядження - розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2015 року [№ 1393-р](#) «Про затвердження плану дій з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року»;

Стратегічна мета - бажаний вплив державної політики у сфері прав людини за стратегічними напрямками, передбаченими [Національною стратегією](#).

II. Мета та завдання Моніторингу

1. Моніторинг здійснюється з метою забезпечення своєчасної та належної реалізації [Плану дій](#) задля досягнення Очікуваного результату та Стратегічної мети.

2. Завданнями Моніторингу є:

визначення стану реалізації [Плану дій](#) відповідно до Індикаторів досягнення;

встановлення постійної взаємодії між Виконавцями та Координуючим органом;

інформування Кабінету Міністрів України про стан реалізації Плану дій.

III. Принципи Моніторингу

Принципами Моніторингу є:

принцип достовірності - для цілей Моніторингу використовується виключно достовірна та точна інформація;

принцип добросовісності - Координуючий орган та Виконавці сумлінно дотримуються положень цієї Методології на всіх етапах Моніторингу та під час проведення Оцінки;

принцип відповідності та актуальності - для цілей Моніторингу Виконавець надає Координуючому органу лише актуальну інформацію щодо виконання ним Плану дій станом на відповідний звітний період;

принцип обов'язкового врахування - результати Моніторингу й Оцінки враховуються Виконавцями під час реалізації [Національної стратегії](#) та [Плану](#)

дій, а Координуючим органом - під час надання методичної підтримки і у випадку внесення змін до Національної стратегії та Плану дій.

IV. Здійснення Моніторингу

1. Виконавці до 05 числа місяця наступного за звітним кварталом подають до Координуючого органу інформацію про виконання ними заходів, передбачених Планом дій у звітному кварталі відповідно до Індикаторів досягнення. Виконавець, зазначений першим у переліку Виконавців, подаючи інформацію про виконання ним заходів, передбачених Планом дій, надає їй одне зі значень:

«виконано»;

«виконано у звітному періоді»;

«виконано частково»;

«виконання триває»;

«не виконано».

Інформація, що подається за формою, зразок якої визначено у додатку до цієї Методології, має бути повною, цілісною та не містити суперечностей.

2. Для цілей Моніторингу Виконавцям рекомендується:

визначити структурний підрозділ, відповідальний за виконання Плану дій, відповідно до наданої йому компетенції;

взаємодіяти з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями в процесі виконання Плану дій;

під час складання проекту Державного бюджету України на відповідний рік подавати Міністерству фінансів України бюджетні запити на здійснення видатків, пов'язаних з виконанням Плану дій;

враховувати під час виконання Плану дій звіти про виконання Плану дій та результати Оцінки;

подавати Координуючому органу пропозиції щодо внесення змін до Плану дій.

3. Координуючий орган встановлює відповідність визначеного Виконавцем стану виконання наданих ним інформації про виконання заходів, передбачених Планом дій та може коригувати визначений Виконавцем стан виконання заходів, передбачених Планом дій. За результатами проведення аналізу отриманої інформації Координуючий орган готує квартальні та річні звіти про виконання Плану дій.

4. Квартальний звіт про виконання Плану дій є узагальненням наданої Виконавцями інформації про виконання Плану дій у відповідному звітному кварталі.

Не пізніше 20 числа місяця наступного за звітним кварталом Координуючий орган надсилає квартальний звіт про виконання Плану дій до Кабінету Міністрів України.

Квартальний звіт оприлюднюється на офіційному веб-сайті Координуючого органу.

5. Річний звіт про виконання Плану дій об'єднує в собі дані квартальних звітів.

Річний звіт про виконання Плану дій підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Координуючого органу не пізніше 01 листопада звітного року.

До 10 грудня звітного року Координуючий орган відповідно до Розпорядження проводить публічне обговорення річного звіту про виконання Плану дій за участю представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства, міжнародних організацій та з урахуванням результатів такого обговорення ініціює у разі потреби внесення змін до Плану дій.

6. На основі квартального та річного звіту про виконання Плану дій Координуючий орган готує резюме, в якому у стислій формі висвітлюються його основні положення, у тому числі надається оглядовий статистичний аналіз стану виконання Плану дій у відповідному звітному періоді.

7. З метою висвітлення успіхів та об'єктивізації проблем Координуючий орган проводить інформаційну кампанію за результатами Моніторингу.

V. Здійснення Оцінки

1. Оцінка здійснюється Координуючим органом з метою:

визначення фактичного впливу Національної стратегії та Плану дій на забезпечення прав людини в Україні;

отримання актуальної та відповідної інформації про ефективність державної політики у сфері прав людини;

ідентифікації актуальних проблем у сфері прав людини;

встановлення необхідності внесення змін до поточного Плану дій;

стратегічного планування у сфері прав людини.

2. Оцінка здійснюється Координуючим органом щороку за результатами підготовки річного звіту про виконання Плану дій.

3. Для цілей проведення Оцінки Координуючий орган здійснює:

вивчення відповідної інформаційної бази щодо реалізації Виконавцями Національної стратегії та Плану дій (статистика, дані соціологічних досліджень, доповіді неурядових організацій тощо).

оцінювання даних, отриманих в результаті вивчення інформаційної бази.

4. За результатами Оцінки складається аналітична довідка щодо впливу Національної стратегії та Плану дій з її реалізації на забезпечення прав людини в Україні за досліджуваний період.

Аналітична довідка оприлюднюється на офіційному веб-сайті Координуючого органу.

Генеральний директор Директорату з прав людини, доступу до правосуддя та правової обізнаності	В.В. Власюк
Додаток до Методології та методики проведення моніторингу реалізації Національної стратегії у сфері прав людини до 2020 року та плану дій з її реалізації (пункт 1 розділу IV)	

ЗРАЗОК форми звітування

№ з/п	Найменування очікуваного результату	Найменування заходу, спрямованого на досягнення очікуваного результату	Індикатор досягнення	Строк виконання	Стан виконання	Інформація про виконання заходів, передбачених <u>Планом дій</u> ⁻¹	Контакти відповідальної особи
-------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------------	----------------	--	-------------------------------

⁻¹ За наявності практичних результатів (проект закону, наказ, прес-реліз тощо) їх оформлюють як додатки.

Пояснення щодо заповнення форми звітування

1. Заповнення форми звітування має здійснюватися відповідно до [Плану дій](#).

2. Графа 1 (№ з/п) містить посилання на відповідний номер пункту Плану дій.

3. Графи 2-5 дублюють відповідні графи з Плану дій.

4. У графі 6 зазначається стан виконання заходу, який визначається Виконавцем самостійно. Графа 6 має такі позиції:

«виконано» - для заходів, які повністю виконано або виконання яких було розпочато у попередніх звітних періодах і закінчено у поточному;

«виконано у звітному періоді» - для заходів, які виконуються постійно або протягом декількох звітних періодів;

«виконано частково» - для заходів, які було виконано неповністю і виконання яких завершено;

«виконання триває» - для заходів, виконання яких було розпочато, не закінчено у поточному звітному періоді та продовжується;

«не виконано».

5. У графі 7 надається інформація щодо виконання заходів та за наявності надається посилання на додатки.

6. У графі 8 зазначаються контактні дані (П.І.Б., посада, електронна пошта та номер телефону) особи, визначеної Виконавцем відповідальною за звітування.

7. Дотримання форми звітування є обов'язковим. У випадку недотримання встановленої форми звітування захід вважатиметься невиконаним.

8. Звіт разом із додатками надсилається в електронному вигляді у форматі "doc" або "docx" на адресу: director@minjust.gov.ua.

{Пункт 8 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 1627/5 від 12.05.2020}

9. Інформація має викладатися максимально стисло та лаконічно.

10. Усі графи мають бути заповнені.

11. У графі 7 надається інформація про виконання заходів, передбачених Планом дій, на основі даних, якими володіє Виконавець. Надана інформація має бути аргументованою та актуальною. Для періодичних заходів (строк виконання «постійно») інформація має оновлюватись щокварталу.

12. У графі 7 зазначається:

для виконаних заходів та для заходів, виконаних у звітному періоді, - інформація про виконання заходів, передбачених Планом дій (номер та дата

реєстрації проекту акта, номер та дата прийнятого акта, план заходів, закон (проект закону), прес-реліз, результати дослідження, наказ про створення робочої групи тощо. Якщо такі практичні результати доступні в Інтернеті, зазначається посилання / адреса сайту);

для заходів, які виконано частково, - інформація в частині виконання та причини невиконання іншої частини;

для заходів, виконання яких триває, - інформація в частині виконання та очікуваний період повного виконання заходу;

для невиконаних заходів, - причини невиконання/труднощі та очікуваний період виконання заходу.

13. Якщо протягом звітного періоду не було проведено жодних заходів, це має бути зазначено.

14. Додатки є важливою частиною форми звітування та оформлюються таким чином:

«Додаток 1. Скан-копія звіту щодо проведення заходу».

15. Контакти відповідальної особи (граф 8) необхідно оновлювати з метою збереження їх актуальності та можливості оперативного зв'язку.

16. Дотримання форми звітування та заповнення її згідно з інструкціями є обов'язковими умовами, що сприяють кращій координації зусиль Виконавців. Для Виконавців є чіткі та зрозумілі вказівки, що саме потрібно викладати у звітах, а для експертів, що проводять моніторинг, простіше проаналізувати звіти та в разі потреби надати відповідні методичні рекомендації щодо звітування.