

УТВЕРЖДЕН
решением Общественной наблюдательной
комиссией Новгородской области
(протокол от 18.02.2026 № 1)

РЕГЛАМЕНТ
ОБЩЕСТВЕННОЙ НАБЛЮДАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО
ОБЩЕСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРАВ
ЧЕЛОВЕКА В МЕСТАХ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ И
СОДЕЙСТВИЮ ЛИЦАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МЕСТАХ
ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ,
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Регламент
Общественной наблюдательной комиссии
по общественному контролю за обеспечением прав человека в местах
принудительного содержания и содействию лицам, находящимся в
местах принудительного содержания, Новгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент определяет порядок работы общественной наблюдательной комиссии Новгородской области по общественному контролю за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и содействию лицам, находящимся в местах принудительного содержания (далее - Комиссия) и ее членов.

1.2 Регламент Комиссии устанавливает порядок проведения заседаний Комиссии, их периодичность и правомочность, подготовки и рассмотрения вопросов на заседании Комиссии, принятия и оформления решений Комиссии, осуществления иных форм деятельности Комиссии в соответствии с Федеральным законом от 10 июня 2008 г. N 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания» (далее - 76-ФЗ).

Полномочия Комиссии распространяются на все находящиеся на территории Новгородской области места принудительного содержания, перечень которых установлен 76-ФЗ.

1.3. В своей деятельности Комиссия (и ее члены) руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, 76-ФЗ, другими федеральными законами, направленными на соблюдение и защиту прав человека в местах принудительного содержания, а также ведомственными нормативно-правовыми актами, в части, не противоречащей вышеперечисленным нормам.

1.4. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов приоритета прав человека, добровольности, равноправия, объективности и законности.

1.5. Все члены Комиссии имеют равные права и несут равные обязанности в осуществлении общественного контроля. Работа членов Комиссии строится на основе взаимоуважения и соблюдения этических принципов (кодекса этики членов общественных наблюдательных комиссий).

1.6. Общественная палата Новгородской области возмещает расходы, связанные с осуществлением полномочий членов Общественной наблюдательной комиссии, и оказывает содействие в материально-

техническом и информационном обеспечении деятельности Общественной наблюдательной комиссии.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. В течение 30 дней после образования Комиссии в установленном 76-ФЗ порядке Комиссия проводит свое первое заседание.

2.2. На первом заседании Комиссии:

2.2.1. утверждается регламент работы Комиссии;

2.2.2. принимается решение о структуре и избираются председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь.

2.2.3. принимается решение о месте нахождения (почтовом адресе), официальном сайте, адресе электронной почты и других контактных данных Комиссии;

2.3. После проведения первого заседания информация о составе Комиссии, а также образец мандата члена Комиссии направляются в адрес соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся места принудительного содержания.

Тем же обращением Комиссии у названных территориальных органов запрашивается перечень мест принудительного содержания в регионе (их адрес, ФИО руководителя, контактный телефон), а также контакты для предоставления уведомлений о проведении посещения мест принудительного содержания.

2.4. Сведения о месте нахождения Комиссии и иные контактные данные направляются секретарю Общественной палаты Российской Федерации, председателю Общественной палаты Новгородской области, Уполномоченному по правам человека в Новгородской области, Уполномоченному по правам ребенка в Новгородской области, Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Новгородской области.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Субъектом осуществления общественного контроля является как Комиссия в целом, так и каждый член Комиссии. Решением, позицией или любым действием Комиссии является решение, позиция или действие, принятое или предпринятое на заседании Комиссии простым большинством голосов. От имени Комиссии вправе выступать председатель Комиссии или уполномоченное на это лицо.

3.2. Работа Комиссии по общественному контролю осуществляется:

3.2.1. в соответствии с планом, утвержденным на заседании Комиссии;

3.2.2. в порядке инициативы одного или нескольких членов Комиссии;

3.2.3. по обращению в адрес Комиссии находящихся в местах принудительного содержания лиц, их родственников, адвокатов и т.д., а также любых общественных объединений, коллегиальных органов и общественных советов.

3.3. Формирование плана работы Комиссии проводится по предложениям членов Комиссии и включает, в том числе следующие мероприятия:

3.3.1. намеченные посещения мест принудительного содержания;

3.3.2. рабочие встречи для обсуждения итогов посещений;

3.3.3. совещания по проблемным ситуациям, связанным с работой мест принудительного содержания;

3.3.4. рассмотрение поступающих в комиссию обращений по вопросам соблюдения прав человека в местах принудительного содержания;

3.3.5. издание информационных материалов о работе Комиссии;

3.3.6. заседания Комиссии с приглашением руководителей органов законодательной, исполнительной и судебной власти и иные мероприятия.

3.4. План работы утверждается на срок, определенный членами Комиссии, но не менее чем на квартал. План утверждается на заседании Комиссии с добровольным распределением ответственных членов Комиссии за реализацию каждого мероприятия.

3.5. Внеплановый визит в учреждение может при необходимости быть инициирован группой, но не менее чем двумя членами Комиссии.

3.6. В случае необходимости проведение мероприятия, не являющегося посещением места принудительного содержания или заседанием Комиссии, может быть инициировано любым членом Комиссии. Об инициативе проведения такого мероприятия заблаговременно уведомляются все члены Комиссии через секретаря с указанием даты, времени его проведения и повестке дня.

4. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии может проводиться как в плановом порядке, так и созываться по инициативе членов Комиссии. Заседание правомочно в том случае, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Оповещение членов Комиссии проводится по указанным членом Комиссии контактными данным (средствам коммуникации) не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Комиссии (кроме заседаний, созываемых по экстренным вопросам).

Предварительная повестка заседания составляется инициатором заседания на основе предложений членов Комиссии и заблаговременно направляется им.

4.2. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам, не являющимся членами Комиссии.

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании (в том числе дистанционно с использованием аудио- или видеосвязи). Голосование по доверенности не допускается.

Заседания Комиссии могут проводиться в очной или дистанционной форме с применением систем видеоконференцсвязи.

Член Комиссии, не имеющий возможности присутствовать на заседании, вправе до его начала направить председателю Комиссии письменное заявление с изложением позиции по вопросам повестки и волеизъявления по голосованию. Такое заявление учитывается при подсчете голосов при условии, что выраженное в нем волеизъявление не допускает неоднозначного толкования.

Допускается проведение заочного голосования путем поименного опроса членов Комиссии.

4.4. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором указывается характер рассматриваемых вопросов, фамилии выступающих и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим, секретарем и рассылается всем членам Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Допускается проведение заседаний в заочной форме, если характер обсуждаемых вопросов не требует обязательной очной формы.

4.6. Место проведения заседаний Комиссии определяется решением членов Комиссии. В качестве помещений для заседаний могут быть использованы офисы общественных и иных организаций, либо помещения, предоставленные по просьбе Комиссии органами законодательной и исполнительной власти, либо иные помещения.

5. СТРУКТУРА КОМИССИИ

5.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

5.1.1. Председатель имеет равные полномочия со всеми иными членами Комиссии.

5.1.2. Председатель утверждается решением Комиссии на весь срок полномочий Комиссии. Досрочные пере выборы председателя возможны по инициативе большинства членов Комиссии.

5.1.3. Председатель Комиссии обязан:

- обеспечивать регулярность заседаний Комиссии;
- содействовать координации и взаимодействию между членами Комиссии, а также с государственными органами и органами местного самоуправления,

общественными объединениями, иными организациями, средствами массовой информации, должностными лицами и гражданами;

- содействовать в распределении между членами Комиссии поступивших сообщений, жалоб и иных обращений;

- содействовать в направлении заключений и рекомендаций, подготовленных членами Комиссии по результатам посещения мест принудительного содержания, в соответствующие учреждения и органы, доводить до всех членов Комиссии ответы и результаты обращений и выполнения рекомендаций;

- вести учет проведенных мероприятий и их результатов;

- содействовать членам Комиссии в организации и самостоятельно организовывать взаимодействие Комиссии с Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Новгородской области, Уполномоченным по правам человека в Новгородской области, Уполномоченным по правам ребенка в Новгородской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Новгородской области, представлять и содействовать предоставлению предложений (рекомендаций), заключений и докладов Комиссии и членов Комиссии;

- своевременно информировать членов Комиссии о любой информации, поступившей к нему и касающейся Комиссии в целом, членов Комиссии или общественного контроля. В частности, о семинарах, конференциях, рабочих столах и иных мероприятиях;

- контролировать исполнение действующего законодательства и Кодекса этики членами Комиссии;

- вести учет посещений специальных учреждений и актов, составленных по итогам таких посещений;

- осуществлять общее руководство Комиссией, направленное на улучшение эффективности ее работы;

- подписывать от имени Комиссии соглашения и иные необходимые для ее деятельности документы;

- готовить материалы по итогам осуществления ОНК общественного контроля, а также обеспечивать своевременную отправку в те инстанции, в которые названные материалы должны направляться согласно действующему законодательству.

5.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛИ) ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ

5.2.1. Заместитель (заместители) председателя имеет равные полномочия со всеми иными членами Комиссии.

5.2.2. Комиссия избирает заместителя (заместителей) председателя и вправе распределять их обязанности по различным направлениям деятельности.

5.2.3. Заместитель (заместители) председателя утверждаются решением Комиссии на весь срок полномочий Комиссии. Досрочные перевыборы Заместителя председателя возможны по инициативе большинства членов Комиссии.

5.2.4. Заместитель (заместители) председателя Комиссии обязан:

- оказывать содействие в работе председателю, членам Комиссии.
- своевременно информировать членов Комиссии о любой информации, поступивший к нему и касающийся Комиссии в целом, членов Комиссии или общественного контроля. В частности, о семинарах, конференциях, рабочих столах и иных мероприятиях.
- координировать направление деятельности по направлению, распределенному в соответствии с п.5.2.2.
- отчитываться перед Председателем и Комиссией о своей работе по координации направления деятельности в соответствии с п.5.2.2.

5.3. СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

5.3.1. Секретарь имеет равные полномочия со всеми членами Комиссии.

5.3.2. Секретарь Комиссии утверждается решением Комиссии на весь срок полномочий Комиссии. Досрочные перевыборы секретаря возможны по инициативе большинства членов Комиссии.

5.3.3. Секретарь Комиссии обязан:

- сформировать и регулярно обновлять реестр членов Комиссии, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) члена Комиссии, номер телефона, адрес электронной почты и иные способы связи;
- сформировать список членов Комиссии, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) члена Комиссии и те его контактные данные, которые он пожелал указать;
- собирать контактные данные всех членов Комиссии и в последующем обновлять информацию;
- информировать членов Комиссии о дате, времени месте проведения заседания Комиссии в порядке, установленном главой 4 настоящего Регламента;
- контролировать выполнение решений Комиссии и в начале каждого заседания Комиссии информировать о результатах исполнения, принятых ранее на заседаниях Комиссии решениях;

- регистрировать поступающие письменные жалобы, сообщения, письма, иные обращения и доводить до сведения членов Комиссии об их поступлении;
- регистрировать акты по итогам посещения учреждений и доводить их до сведения членов Комиссии;
- вести делопроизводство по вопросам деятельности Комиссии;
- вести учет прошедших посещений мест принудительного содержания членами Комиссии;
- организовывать регистрацию и архивное хранение документов Комиссии, аудио-, видео- и фотоматериалов;
- своевременно информировать членов Комиссии о любой информации, поступившей к нему и касающейся Комиссии в целом, членов Комиссии или общественного контроля. В частности, о семинарах, конференциях, рабочих столах и иных мероприятиях.

5.3.4. Секретарь Комиссии обязан предоставлять членам ОНК доступ к любой информации, перечисленной в пункте 5.3.3.

5.4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

5.4.1. Права и обязанности члена Комиссии регламентированы положениями 76-ФЗ.

5.5. ЭКСПЕРТЫ, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К РАБОТЕ КОМИССИИ

5.5.1. Решением Комиссии к заседаниям Комиссии могут привлекаться специалисты (психологи, врачи, переводчики, социологи, криминологи, судебные эксперты и др.), которые при необходимости участвуют в посещениях мест принудительного содержания, деятельности рабочих групп Комиссии, заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса. Желая стать экспертом Комиссии высказывает свое желание письменно, указывая в заявлении свои контактные данные, данные об образовании и опыте работы, а также информирует о специальных познаниях (навыках), которые могут быть использованы в работе Комиссии. К заявлению прилагаются копии документов об образовании и иные документы, подтверждающие квалификацию. Статус эксперта Комиссии присваивается специалисту на заседании Комиссии, с его согласия, по предложению любого члена Комиссии простым большинством голосов. Статус эксперта присваивается на ограниченное время.

5.5.2. К посещениям мест принудительного содержания могут быть привлечены специалисты (психологи, врачи, переводчики, социологи, криминологи, судебные эксперты и др.), представители общественных объединений, эксперты Комиссии и иные лица. Возможность их участия в

посещении в составе группы Комиссии согласуется с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания, при направлении уведомления.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГЛАСНОСТИ В РАБОТЕ КОМИССИИ

6.1. Работа Комиссии осуществляется гласно и обеспечивается информированием общественности и органов власти путем представления соответствующей актуальной информации.

6.2. Решение о проведении закрытого или открытого заседания Комиссии принимается путем голосования в зависимости от характера обсуждаемых на Комиссии материалов. По решению Комиссии может быть закрыта часть заседания с учетом обсуждаемых вопросов и необходимости сохранения персональных данных заявителей или из соображений безопасности. При проведении закрытого заседания (части заседания) не допускается участие членов Комиссии путем аудио- или видеоконференцсвязи, а также аудио- или видеозапись.

6.3. При необходимости на заседание Комиссии, как закрытое, так и открытое, приглашаются представители территориальных органов МВД России, ФСИН России, специалисты, эксперты, заинтересованные лица.

На открытых заседаниях могут присутствовать все желающие. По решению председательствующего любому присутствующему может быть предоставлена возможность выступить.

Если присутствующий (не являющийся членом Комиссии) мешает проведению заседания, то председательствующий имеет право поставить на голосование вопрос о запрете ему присутствовать на данном заседании Комиссии.

6.4. Итоговые документы Комиссии (доклады, заключения, сообщения и заявления) по вопросам, вызывающим общественный интерес, могут быть представлены для публикации по решению Комиссии или в особых случаях председателем Комиссии, уполномоченным лицом при наличии согласования с членами Комиссии, которые их подготовили.

6.5. Информация о деятельности Комиссии публикуется на официальном сайте Общественной палаты Новгородской области. При публикации соблюдается законодательство РФ, в частности Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и 76-ФЗ.

7. РАБОТА С ЖАЛОБАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ

7.1. Комиссия вправе рассматривать жалобы и обращения по вопросам, связанным с осуществлением общественного контроля.

7.2. Письменные обращения и жалобы находящихся в местах принудительного содержания лиц, полученные во время посещения учреждений, подлежат регистрации в Комиссии, если это не противоречит интересам безопасности.

7.3. Члены Комиссии могут рассматривать жалобы, сообщения и иные обращения, направлять запросы, заключения, предложения (рекомендации), получать и предоставлять ответы от своего имени и на свое имя.

7.4. Учет сообщений, жалоб или иных обращений, поступивших в адрес Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии в специально отведенном для этого реестре. Указанный выше реестр должен быть доступен всем членам Комиссии. Распределение лиц, ответственных за рассмотрение сообщений, жалоб или иных обращений, поступивших в адрес Комиссии, осуществляется в этом реестре в порядке самоуправления при содействии Секретаря и Председателя.

При необходимости члены Комиссии также могут представлять к рассмотрению Комиссии полученные жалобы и заявления.

7.5. На заседании Комиссии представляется реестр сообщений, жалоб или иных обращений, полученных после предыдущего заседания Комиссии, а также результаты их рассмотрения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЙ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ

8.1. Для организации посещения учреждения членами Комиссии формируется группа в составе не менее 2 членов Комиссии.

8.2. Группа назначает дату посещения учреждения (учреждений) и подготавливает необходимые документы и материалы для его осуществления.

8.3. О принятом решении о посещении учреждения уведомляется территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания, а также председатель Комиссии. Решение о направлении соответствующего уведомления и о проведении посещения вправе принять председатель Комиссии, его заместитель (-и), секретарь Комиссии, члены Комиссии (не менее, чем двое).

8.4. В уведомлении предоставляется информация о дате посещения, составе группы. Текст уведомления предоставляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания, либо администрации места принудительного содержания почтовым, факсимильным сообщением, телефонограммой, явочным порядком. Также по согласованию с

соответствующим органом или учреждением возможны иные способы уведомления.

8.5. В случае если в ответ на уведомление сообщается о наличии препятствий в проведении намеченного посещения председатель, заместитель председателя, секретарь, либо члены Комиссии могут продолжить согласование даты посещения, либо истребовать мотивированный письменный ответ с обоснованием отказа в посещении для последующего обжалования.

8.6. Отказ в посещении может быть обжалован в федеральный орган исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания, в прокуратуру, в суд.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ПОСЕЩЕНИЙ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ

9.1. Основанием для пропуска в учреждение являются:

9.1.1. мандат члена Комиссии, предъявляемый вместе с документом, удостоверяющим личность;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность для лиц, пропускаемых по согласованию.

9.2. При необходимости члены группы могут распределять между собой задачи при посещении мест принудительного содержания. При посещении учреждения, как правило, проводятся:

9.2.1. ознакомительная беседа с представителями администрации учреждения с получением необходимой информации и обсуждением порядка работы членов рабочей группы в учреждении;

9.2.2. осмотр территории и помещений учреждения с исследованием условий содержания и обращения с находящимися там лицами;

9.2.3. посещение камер, карцеров, стационарных отделений, прогулочных двориков, библиотек, столовых, штрафных и дисциплинарных изоляторов, одиночных камер, помещений для обеспечения личной безопасности осужденных, иных мест принудительного содержания промышленных и жилых зон (отрядов), помещений камерного типа, а при необходимости - объектов и сооружений, обеспечивающих безопасность и охрану осужденных, на посещение которых необходимо согласие начальников соответствующих мест принудительного содержания;

9.2.4. беседы с находящимися в местах принудительного содержания лицами по вопросам, входящим в компетенцию работы Комиссии;

9.2.5. обсуждение с сотрудниками вопросов, связанных с обеспечением законных прав и интересов находящихся в местах принудительного содержания лиц, условий их содержания;

9.2.6. исследование документации учреждения, содержащей информацию по вопросам общественного контроля, в том числе путем запрашивания в установленном законодательством Российской Федерации порядке у администраций мест принудительного содержания и получения от них сведений и документов, необходимых для проведения общественного контроля и подготовки заключений, предложений или обращений Комиссии;

9.3. Члены Комиссии при осуществлении общественного контроля за обеспечением прав человека в исправительных центрах, исправительных учреждениях и дисциплинарных воинских частях вправе беседовать с находящимися в местах принудительного содержания лицами в условиях, позволяющих представителям администраций исправительных учреждений или представителям дисциплинарных воинских частей видеть их, но не слышать.

9.4. Осмотр территории и помещений учреждения проводится в сопровождении ответственного сотрудника учреждения. Осмотр и посещение объектов и сооружений, обеспечивающих безопасность и охрану находящихся в местах принудительного содержания лиц, проводится по согласованию с руководителем учреждения.

9.5. При проверке жалоб и заявлений члены группы проводят встречи с заявителями и заинтересованными лицами. По требованию членов группы или заявителей, если это предусмотрено законом, беседа с такими лицами может проводиться конфиденциально.

9.6. По инициативе группы Комиссии и по согласованию с администрацией мест принудительного содержания, на территории места принудительного содержания может быть организован личный прием находящихся в местах принудительного содержания лиц членами Комиссии.

9.7. О проведенном посещении делается запись в соответствующем журнале (при наличии), в котором указывается кто участвовал в посещении, а также указываются замечания, рекомендации и прочая информация, которая должна быть донесена до руководства учреждения.

9.8. Посещение учреждения, как правило, завершается встречей с руководством места принудительного содержания для разрешения возникших при посещении вопросов, предварительного обсуждения итогов посещения, выявленных недостатков и путей их устранения, положительных моментов в работе места принудительного содержания.

9.9. При необходимости после и во время посещения места принудительного содержания члены Комиссии могут направлять администрации мест принудительного содержания, в федеральные органы исполнительной власти, в ведении которых находятся места

принудительного содержания, а также их территориальные органы запросы для получения дополнительной информации и документов.

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. По итогам работы Комиссия может принимать:

10.1.1. по итогам визитов в места принудительного содержания - заключение, отчет, акт;

10.1.2. по итогам обсуждения проблемных вопросов - заключение, обращение, специальный доклад;

10.1.3. по итогам работы Комиссии за период - периодический доклад.

10.2. Отчеты и акты по итогам посещения учреждений составляются сразу после визита в учреждение. Отчет или акт, содержащий выводы и предложения по итогам посещения, подписывается членами группы и направляются в адрес администрации проверяемого учреждения и территориального органа федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания. Копия акта направляется секретарю Комиссии для включения в реестр и доведения для всех членов Комиссии.

10.3. Решение о подготовке тематического заседания (общественных слушаний) принимается на заседании Комиссии либо по инициативе членов Комиссии. Секретарь Комиссии организует оповещение членов Комиссии о такой инициативе.