

УТВЕРЖДЕН

**на первом заседании Общественной
наблюдательной комиссии**

Саратовской области

«09» июня 2026 года (протокол № 1)

РЕГЛАМЕНТ

ОБЩЕСТВЕННОЙ НАБЛЮДАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО ОБЩЕСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРАВ
ЧЕЛОВЕКА В МЕСТАХ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ И
СОДЕЙСТВИЮ ЛИЦАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МЕСТАХ
ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

г. Саратов

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент определяет порядок работы Общественной наблюдательной комиссии Саратовской 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. № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания» (далее – Федеральный закон).

Полномочия Комиссии распространяются на все находящиеся на территории Саратовской области места принудительного содержания, перечень которых установлен Федеральным законом.

1.3. В своей деятельности Комиссия (и ее члены) руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами, направленными на соблюдение и защиту прав человека в местах принудительного содержания, а также ведомственными нормативными 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).

2. НАЧАЛО РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Не позднее 30 дней со дня образования Комиссии в правомочном составе в установленном Федеральным законом 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, ответственный 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 Комиссией 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, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному по правам предпринимателей в Российской Федерации, председателю Совета при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека, Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Губернатору Саратовской области, председателю Общественной палаты Саратовской области, Уполномоченному по правам человека в Саратовской области, Уполномоченному по правам ребенка в Саратовской области, Уполномоченному по правам предпринимателей в Саратовской области, Прокурору Саратовской области, начальнику Управления Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Саратовской области, начальнику Главного управления МВД России по Саратовской области, начальнику Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, начальнику Управления Федеральной службы безопасности России по Саратовской 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 на заседании Комиссии простым большинством голосов. От имени

Комиссии вправе выступать председатель Комиссии или иное лицо, уполномоченное Комиссией.

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. запланированные 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, а также органов прокуратуры, 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 по согласованию с председателем Комиссии. Об инициативе проведения такого мероприятия заблаговременно уведомляются все члены Комиссии через ответственного секретаря с указанием даты, времени его проведения и повестке.

3.7. Члены Комиссии по приглашению могут входить в составы общественных советов, созданных при органах государственной власти, а именно при Управлении Федеральной службы исполнения наказаний Российской

Федерации по Саратовской области, Главном управлении МВД России по Саратовской области, Следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Саратовской области, Управлении МВД России по городу Саратову.

Члены Комиссии при осуществлении своей деятельности взаимодействуют с вышеуказанными общественными советами.

3.8. При осуществлении своей деятельности члены Комиссии могут взаимодействовать с общественными помощниками Уполномоченного по правам человека в Саратовской области в муниципальных районах Саратовской области.

4. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии может проводиться как в плановом порядке, так и созываться по инициативе членов Комиссии. Заседание правомочно в случае присутствия не менее половины членов Комиссии. Оповещение членов Комиссии проводится по указанным членом Комиссии контактными данным (средствам коммуникации) не позднее, чем за 5 календарных дней 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. При проведении голосования Комиссия принимает решение о тайном или открытом голосовании.

По умолчанию решения Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов, учитывая голоса членов Комиссии, участвующих в заседании в интерактивном режиме посредством аудио- или видеосвязи.

Заседание Комиссии проводится в том числе и в дистанционном формате с использованием систем видеоконференцсвязи.

В случае невозможности присутствия на собрании член Комиссии имеет право до начала собрания направить на имя председателя Комиссии письменное заявление, в котором указывается позиция по указанным в повестке вопросам, а также его волеизъявление по вопросам голосования. Данное заявление учитывается при голосовании, если указанное волеизъявление не вызывает двойного толкования.

Допускается проведение голосования в заочной форме, путем поименного опроса членов Комиссии.

4.4. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором указывается характер рассматриваемых вопросов, ФИО выступающих, результаты голосования и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания (выбираемыми в начале каждого заседания большинством голосов от присутствующих членов Комиссии) и рассылается всем членам Комиссии.

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

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 перевыборы председателя возможны по инициативе большинства членов Комиссии.

5.1.3. Председатель Комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство Комиссией, направленное на улучшение эффективности ее работы;
- подписывать от имени Комиссии соглашения и иные необходимые для ее деятельности документы;
- 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, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченным по правам предпринимателей в Российской Федерации, Общественной палатой Саратовской области, Уполномоченным по правам человека в Саратовской области, Уполномоченным по правам ребенка в Саратовской области, Уполномоченным по правам предпринимателей в Саратовской области, представлять и содействовать предоставлению предложений (рекомендаций), заключений и докладов Комиссии и членов Комиссии;
- своевременно информировать членов Комиссии о проведении семинаров, конференций, круглых столов и иных мероприятий, представляющих интерес для членов Комиссии;
- контролировать исполнение действующего законодательства и Кодекса этики членами Комиссии;
- вести учет посещений специальных учреждений и актов, составленных по итогам таких посещений;
- готовить материалы по итогам осуществления Комиссией 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 обязанности по различным направлениям деятельности.
- 5.2.3. Заместитель (заместители) председателя утверждаются решением Комиссии на весь срок полномочий Комиссии. Досрочные перевыборы заместителя (заместителей) председателя возможны по инициативе большинства членов Комиссии.
- 5.2.4. Заместитель (заместители) председателя Комиссии обязан:
 - оказывать содействие председателю и членам Комиссии в работе Комиссии;
 - своевременно информировать председателя, членов Комиссии о любой информации, поступившей к нему и касающейся Комиссии в целом, членов

Комиссии или общественного контроля, в том числе о семинарах, конференциях, рабочих столах и иных мероприятиях;

- координировать деятельность по направлению, распределенному в соответствии с п.5.2.2;
- отчитываться перед председателем и членами Комиссии 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. Секретарем может быть избрано лицо, не являющееся членом 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 публичный список членов Комиссии, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) члена Комиссии и те его контактные данные, которые он пожелал указать;
- информировать членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии в порядке, установленном главой 4 настоящего Регламента;
- контролировать выполнение решений Комиссии;
- регистрировать поступающие письменные жалобы, сообщения, письма, иные обращения и доводить их до сведения председателя Комиссии;
- регистрировать отправляемые от имени Комиссии и ее членов документы;
- регистрировать акты по итогам посещения учреждений и доводить их до сведения председателя Комиссии;
- вести делопроизводство по вопросам деятельности Комиссии;
- вести учет посещений мест принудительного содержания членами Комиссии;
- организовывать регистрацию и архивное хранение документов Комиссии, аудио-, видео- и фотоматериалов;

- обеспечивать ведение официального сайта Комиссии в сети Интернет и страниц Комиссии в социальных сетях;
- своевременно информировать членов Комиссии о любой информации, поступившей к нему и касающейся Комиссии в целом, членов Комиссии или общественного контроля, в том числе о семинарах, конференциях, рабочих столах и иных мероприятиях.

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

5.4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

5.4.1. Права и обязанности члена Комиссии регламентированы положениями Федерального закона.

5.4.2. Член Комиссии имеет право:

- по согласованию с председателем Комиссии принимать решение о проверке того или иного места принудительного содержания и принимать участие в ней;
- по согласованию с Председателем Комиссии через секретаря Комиссии и отправлять различные документы и запросы, получать различные документы, ответы и обращения в свой адрес;
- по согласованию с председателем Комиссии давать комментарии в средства массовой информации;
- свободно пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГЛАСНОСТИ В РАБОТЕ КОМИССИИ

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

6.2. Члены Комиссии могут предоставлять информацию о деятельности Комиссии в средства массовой информации только по согласованию с председателем Комиссии.

6.3. 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.

6.4. При необходимости на заседание Комиссии, как закрытое, так и открытое, приглашаются представители Прокуратуры Саратовской области, Управления Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Саратовской области, Главного управления МВД России по Саратовской области, Уполномоченного по правам человека в Саратовской области, а также заинтересованные лица.

6.5. 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.

6.6. Информация о деятельности Комиссии публикуется секретарем Комиссии на официальном сайте Комиссии. При публикации соблюдается законодательство Российской Федерации, в частности Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральный закон.

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 секретарем 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.

7.4. Учет сообщений, жалоб или иных обращений, поступивших в адрес Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии в соответствующем реестре. Распределение лиц, ответственных за рассмотрение сообщений, жалоб или иных обращений, поступивших в адрес Комиссии, осуществляется в этом реестре секретарем и председателем Комиссии.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЙ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ

8.1. Для организации посещения мест принудительного содержания членами Комиссии по согласованию с председателем Комиссии формируется инспекционная группа (далее – Группа) в составе не менее 2 членов Комиссии.

8.2. Группа по согласованию с председателем Комиссии назначает дату посещения учреждения (учреждений). Секретарь Комиссии подготавливает необходимые документы и материалы для осуществления посещения.

8.3. О принятом решении о посещении учреждения уведомляется территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания, а также Прокуратура Саратовской области и Уполномоченный по правам человека в Саратовской области. Уведомление должно быть направлено не позднее чем за сутки до предполагаемого посещения.

8.4. В уведомлении указывается информация о дате посещения, составе группы (при наличии возможности). Текст уведомления направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания, либо администрации места принудительного содержания почтовым сообщением или посредством электронной почты. 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 допуска в учреждение являются мандат члена Комиссии, предъявляемый вместе с документом, удостоверяющим личность.

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 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, отрядов строгого отбывания наказания, 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 Комиссии;

9.2.5. обсуждение с сотрудниками вопросов, связанных с обеспечением законных прав и интересов лиц, находящихся в местах принудительного содержания, 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 председатель Комиссии вправе 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.

9.10. По итогам посещения места принудительного содержания должен быть составлен акт, оригинал которого предоставляется администрации места принудительного содержания. Копии акта передаются председателю либо секретарю Комиссии, а также направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся места принудительного содержания, в Прокуратуру Саратовской области, Уполномоченному по правам человека в Саратовской области, а также иным заинтересованным органам государственной власти и должностным лицам.

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. По итогам работы член Комиссии, группа Комиссии, 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 по завершении визита в учреждение. Отчет или акт, содержащий выводы и предложения по итогам посещения, подписывается членами группы и в соответствии с п. 9.10 настоящего Регламента направляется заинтересованным органам государственной власти и должностным лицам.

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.