



ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«01» квітня 2026 року

Широкий

№ 01-01/26

Про утворення постійної комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

Керуючись статтями 4,15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», законами України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.02.2026 № 226 «Про затвердження Порядку реагування на випадки дискримінації за ознакою статі», з метою розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань в Широківській сільській військовій адміністрації та її структурних підрозділах, що утворені як юридичні особи публічного права **зобов'язую:**

утворити постійну комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, затвердивши її склад та Положення про неї, що додаються.

Начальник сільської
військової адміністрації



Володимир КОРОБКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
сільської військової адміністрації
від 01.04.2026 № 01-01/26

СКЛАД

постійної комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації
за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань
Широківської сільської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області

- | | |
|-------------------------|---|
| Покиньюборода Костянтин | – заступник начальника сільської військової адміністрації, голова комісії |
| Сенчакова Наталія | – начальник Відділу соціального захисту населення сільської військової адміністрації, заступник голови комісії |
| Ромащенко Роман | – головний спеціаліст Відділу освіти, культури, молоді та спорту сільської військової адміністрації, секретар комісії |

Члени комісії

- | | |
|----------------|---|
| Ганна Білоног | – начальник відділу з інформаційної політики, діловодства, контролю та звернень громадян сільської військової адміністрації |
| Лукіна Ганна | – начальник Відділу освіти, культури, молоді та спорту сільської військової адміністрації |
| Тихонова Ольга | – начальник Служби у справах дітей сільської військової адміністрації |

Начальник Відділу соціального захисту населення Широківської сільської військової адміністрації

Наталія СЕНЧАКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
сільської військової адміністрації

від 01.04.2026 № 01-01/26

ПОЛОЖЕННЯ

про постійну комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

Загальні положення

1. Постійна комісія з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – Комісія) є постійно діючим органом.

2. Комісія утворена для розгляду звернень щодо на випадки дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань в Широківській сільській військовій адміністрації (далі – сільська військова адміністрація) та її структурних підрозділах, що утворені як юридичні особи публічного права.

3. Діяльність Комісії провадиться на засадах верховенства права, законності, незалежності, колегіальності, професіоналізму, об'єктивності та неупередженості, відповідальності, забезпечення прав людини та гендерної рівності, обґрунтованості прийнятих висновків.

4. Комісією під час розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань (далі – звернення) застосовується концепція перенесення тягаря доказування із заявників на осіб, стосовно яких подано звернення.

5. У своїй діяльності Комісія керується законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України та цим Положенням.

Завдання Комісії

6. Основними завданнями Комісії є:

1) розгляд звернень;

2) підтвердження або спростування фактів дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань;

3) облік та узагальнення інформації щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань;

4) подання пропозицій начальнику сільської військової адміністрації щодо вжиття заходів для запобігання випадкам дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань.

Склад Комісії

7. До складу Комісії входять голова, заступник голови, секретар та члени Комісії.

8. Комісію очолює уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі сільської військової адміністрації або визначена начальником сільської військової адміністрація особа (далі – уповноважена особа).

9. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням начальника сільської військової адміністрації.

10. Секретар Комісії забезпечує:

попередній розгляд звернення щодо повноти викладеної в ньому інформації та його реєстрацію;

повідомлення осіб, стосовно яких подано звернення, про надходження звернення;

ведення протоколів засідань Комісії;

у разі надходження звернення, в якому під час розгляду виявлено ознаки адміністративного або кримінального правопорушення, – надсилання його до Національної поліції або іншого органу досудового розслідування, до підслідності якого належить відповідне кримінальне правопорушення згідно з Кримінальним процесуальним кодексом України;

підготовку та подання голові Комісії річного звіту Комісії про результати опрацювання звернень;

щороку до 10 січня підготовку та подання Нацсоцслужбі інформації про звернення за встановленою формою.

11. Для попереднього розгляду звернень та забезпечення роботи Комісії голова Комісії визначає з числа її членів відповідальну особу.

Відповідальна особа забезпечує:

очно або дистанційно з використанням послуг міжособистісних електронних засобів комунікацію з особами, які вважають себе постраждалими від дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних

домагань, або особами, яким стали відомі будь-які обставини випадку (далі – заявники);

збір та узагальнення інформації про обставини, які стали підставою для подання звернення;

підготовку необхідних матеріалів для розгляду комісією та протоколів засідань;

інформування заявників про можливість отримання соціальних послуг, медичної, соціальної, психологічної допомоги на безоплатній основі у загальних та спеціалізованих службах підтримки постраждалих осіб, а також правничої допомоги в порядку, встановленому Законом України «Про безоплатну правничу допомогу», психосоціальної підтримки, консультацій у центрах життєстійкості та направлення таких осіб за їх бажанням до загальних та спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб та/або центрів життєстійкості.

12. У разі виявлення конфлікту інтересів член Комісії не має права брати участь у засіданнях Комісії з питань, з яких існує такий конфлікт інтересів. Про наявність конфлікту інтересів член Комісії або інша особа, яка має відповідні відомості, повинні повідомити голові Комісії до початку засідання для прийняття рішення про можливість участі такого члена Комісії у засіданні з відповідних питань.

Організація роботи Комісії

13. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в разі надходження звернення. За результатами засідання готується висновок.

14. Головує на засіданні Комісії її голова, а в разі його відсутності – заступник голови.

15. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина її членів.

16. Засідання Комісії може проводитися дистанційно в режимі реального часу з використанням технічних засобів електронних комунікацій.

17. Висновок Комісії ухвалюється більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

18. Висновок Комісії оформляється протоколом. Примірник протоколу зберігається у секретаря Комісії протягом п'яти років.

19. За наявності у Комісії інформації про випадки дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань Комісія може ініціювати проведення перевірки таких випадків.

Порядок подання звернень

20. Право на подання звернення має будь-яка особа, яка вважає себе постраждалою від дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань (зайняті особи незалежно від форми їх зайнятості та посад, включаючи осіб, які навчаються, приймаються на роботу, проходять стажування, звільнені працівники), особи, яким стали відомі будь-які обставини випадку.

21. Звернення можуть подаватися в усній формі (з використанням послуг міжособистісних електронних комунікацій за допомогою визначених номерів телефонів гарячої лінії, під час комунікації з відповідальною особою, визначеною в складі Комісії), у паперовій або електронній формі на поштову адресу та/або адресу електронної скриньки довіри, створеної в органі. Кореспонденція з електронної скриньки довіри вилучається щодня секретарем Комісії. Доступ до електронної скриньки довіри надається секретарю Комісії та відповідальній особі.

22. Реєстрація звернень здійснюється в загальному порядку з використанням журналів в паперовій формі. Звернення візуалізується (роздруковується) та передається членам Комісії.

23. Звернення, складене у паперовій або електронній формі, повинне містити:

1) опис випадку/випадків, що, на думку заявника/заявників, можуть вважатися дискримінацією за ознакою статі, насильством за ознакою статі та сексуальними домаганнями;

2) відомості про дату, час та місце, де стався випадок;

3) відомості про особу, яка подала звернення (прізвище, власне ім'я, посада, адреса задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування), контактні дані;

4) відомості про особу, щодо дій якої подано звернення (прізвище, власне ім'я, посада, контактні дані (за наявності);

5) інформацію про наявність осіб, яким стали відомі будь-які обставини випадку, та відомості про них (прізвище, власне ім'я, посада, контактні дані (за наявності);

6) інформацію про те, чи вживалися заходи з відновлення порушених внаслідок дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань прав до надходження звернення;

7) інформацію, з якої можна припустити наявність дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі, сексуальних домагань (повідомлення, електронні листи, фотографії, відео-, аудіоматеріали тощо (за наявності));

8) спосіб інформування про результати розгляду звернення (паперова або електронна форма, вручення інформації або надсилання їх на поштову адресу задекларованого/зарєєстрованого місця проживання (перебування) заявника або на адресу його електронної пошти);

9) підпис із зазначенням дати підписання.

24. Звернення в паперовій формі підписуються заявниками і можуть бути відскановані/сфотографовані та надіслані на адресу електронної скриньки довіри.

У разі неможливості підписання звернення в паперовій формі заявником у зв'язку з інвалідністю звернення може бути підписано його законним представником або іншою особою із зазначенням про це у зверненні.

25. У зверненні в електронній формі зазначається адреса електронної пошти, на яку заявникам може бути надіслано відповідь, або відомості про контактні дані заявників (номер телефону, поштова адреса).

26. У разі подання звернення в усній формі для його документування фіксуються відомості, зазначені в підпунктах 2 - 9 пункту 23.

27. Звернення разом з додатками (у разі наявності) обробляється конфіденційно та зберігається окремо від особових справ працівників відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

28. Не підлягають розгляду:

анонімні звернення (письмове звернення без зазначення місця проживання (перебування), не підписане заявниками, а також такі, з яких неможливо встановити авторство);

звернення, що не містять інформацію, зазначену в підпунктах 2 - 9 пункту 23 цього Положення.

Порядок розгляду звернень

29. Розгляд звернення Комісією включає:

1) збирання інформації про обставини, які стали підставою для звернення, у зручний для заявників спосіб (очно/дистанційно за допомогою електронних комунікаційних послуг, зокрема фіксованого телефонного зв'язку або мобільного зв'язку, або передавання повідомлень з використанням Інтернету/

письмового викладення обставин заявниками (за необхідності), збирання фактичних даних).

Спілкування із заявниками здійснюється відповідальною особою очно або дистанційно (з використанням відповідних технічних засобів, зокрема Інтернету) не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня надходження звернення для додаткового вивчення випадку.

У разі потреби до надання психологічної допомоги постраждалим від насильства за ознакою статі та сексуальних домагань можуть залучатися психологи загальних або спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб.

Секретар Комісії протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення повідомляє особу, стосовно якої подано звернення, у паперовій або електронній формі шляхом надсилання відповідного повідомлення на її поштову адресу, адресу електронної пошти.

Комісія має право отримувати для розгляду від особи, щодо дій якої подано звернення, та/або її безпосереднього керівника (у разі наявності) пояснення, клопотання, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються. Комісія також має право отримувати інформацію від інших осіб, яким можуть бути відомі обставини випадку.

Особам, стосовно яких подано звернення, надається можливість подати у паперовій або електронній формі шляхом надсилання на адресу електронної пошти заперечення, пояснення щодо обставин, викладених у зверненні, протягом п'яти робочих днів з дня отримання повідомлення про надходження звернення.

Особи, стосовно яких подано звернення, мають право:

бути присутніми на засіданні комісії;

ознайомлюватися з матеріалами, запитувати та отримувати відповідні документи, їх копії; надавати заперечення, пояснення, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються;

заявляти клопотання про необхідність одержання та долучення до матеріалів нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, яким можуть бути відомі обставини;

користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та законами України.

Збирання інформації повинне проводитися неупереджено із забезпеченням захисту персональних даних протягом десяти робочих днів з дня отримання звернення.

Заявники надають інформацію, з якої можна вважати, що мала місце пряма або непряма дискримінація за ознакою статі, насильство за ознакою статі, сексуальні домагання, після чого особа, стосовно якої подано звернення, повинна довести, що інформація, викладена в заяві, є недостовірною.

Заявники мають право на:

звернення до начальника сільської військової адміністрації щодо тимчасового, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо це можливо з урахуванням виконуваної роботи та в разі наведення інформації, з

якої можна вважати, що дискримінація, насильство за ознакою статі, сексуальне домагання мали місце;

інформування про права та послуги, які їм може бути надано, та про хід та результати розгляду їх заяви;

клопотання про необхідність одержання і долучення до матеріалів нових документів, одержання додаткових пояснень осіб, яким можуть бути відомі обставини випадку;

участь у засіданнях комісії;

ознайомлення з матеріалами, запити та отримання відповідних документів, їх копій;

2) проведення аналізу зібраної інформації відповідальною особою та проведення комісією оцінювання випадку.

Після завершення збирання інформації та проведення її аналізу відповідальною особою готується письмовий звіт, який повинен містити інформацію про обставини, які стали підставою для звернення, наявність / відсутність поєднання дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань з дискримінацією за іншими ознаками, визначеними законодавством, позиції осіб, стосовно яких подано звернення, осіб, яким стали відомі будь-які обставини, викладені у зверненні, інші фактичні дані, висновки, в яких зазначається, чи було звернення обґрунтованим, частково обґрунтованим або необґрунтованим. До звіту також додаються рекомендації щодо конкретних системних заходів із запобігання дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальним домаганням.

На основі вивчених матеріалів відповідальна особа розробляє проєкт висновку і подає його разом із матеріалами на розгляд Комісії.

3) проведення засідання Комісії.

Комісія може ухвалити висновок про:

продовження збирання інформації про обставини, які стали підставою для звернення;

у разі надходження звернення, в якому під час розгляду виявлено ознаки адміністративного або кримінального правопорушення, надсилання його до Національної поліції або іншого органу досудового розслідування, до підслідності якого належить відповідне кримінальне правопорушення згідно з Кримінальним процесуальним кодексом України;

подання пропозицій начальнику сільської військової адміністрації щодо вжиття заходів стосовно запобігання випадкам дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальним домаганням, заходів впливу на особу, яка вчинила дискримінаційні дії, і захисту постраждалої особи;

відсутності у зверненні ознак дискримінації за ознакою статі.

30. Протягом трьох робочих днів з дати ухвалення висновку відповідальна особа повідомляє заявників та осіб, стосовно яких подано звернення, про

результати розгляду (обґрунтованість чи необґрунтованість) та заходи, які будуть вжиті, шляхом вручення або надсилання копії висновку.

31. Якщо під час розгляду виявлено ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення, Комісія забезпечує надсилання звернення до Національної поліції або інших органів досудового розслідування не пізніше ніж протягом одного робочого дня з моменту ухвалення висновку.

32. Звернення розглядається Комісією, яка ухвалює висновок, протягом не більш як одного місяця з дня надходження звернення. У разі коли Комісією ухвалено висновок про необхідність подальшого збирання інформації та проведення додаткових консультацій, розгляд звернення може бути продовжено до 45 календарних днів.

Конфіденційність

33. Комісія розглядає звернення з урахуванням вимог Законів України «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації» на всіх етапах їх розгляду до моменту ухвалення висновку.

34. Під час розгляду не допускається:

- 1) розголошення особами, які беруть участь у розгляді звернення, відомостей про особисте життя осіб та іншої інформації, одержаної із звернення;
- 2) з'ясування даних про особу, які не стосуються суті звернення;
- 3) дискримінація у будь-якій формі, визначеній Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», у зв'язку з поданням звернення, участю в його розгляді або поданням інформації, необхідної для його розгляду.

35. Особи, залучені до розгляду звернень, забезпечують нерозголошення конфіденційної інформації відповідно до норм Закону України «Про захист персональних даних». Зазначена заборона не поширюється на інформування відповідних органів, уповноважених здійснювати досудове розслідування або розгляд відповідно до законодавства, а також повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам:

- які розглядають випадок дискримінації;
- стосовно яких подано звернення;
- безпосереднім керівникам осіб, стосовно яких подано звернення;
- начальнику сільської військової адміністрації.

Начальник Відділу соціального захисту населення Широківської сільської військової адміністрації



Наталія СЕНЧАКОВА