



Україна
НОВОТРОЙЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12.03.2026

Станіслав

№ 51

Про утворення Комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань

Керуючись Указом Президента України від 19.09.2022 №658/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядженням Президента України від 19.09.2022 №184/2022-рп, пунктом 1 частини другої статті 10 та пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 р. №2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи Указ Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 №2102-ІХ (зі змінами, внесеними відповідними законами України), відповідно до статей 6 та 13 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Закону України «Про запобігання та протидію дискримінації в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 18.02.2026 №226 «Про затвердження Порядку розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань», з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі, насильству за ознакою статі та сексуальним домаганням:

1. Створити комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань у Новотроїцькій селищній територіальній громаді (далі – Комісія) у складі згідно з додатком 1 до цього розпорядження.

2. Затвердити Положення про комісію з розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань у Новотроїцькій селищній територіальній громаді (додаток 2).

3. Структурним підрозділам Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів забезпечити взаємодію з Комісією під час розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань

4. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Комісії покласти на Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Додаток 1
до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 12.03.2026 № 51

СКЛАД

комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації
за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань
у Новотроїцькій селищній територіальній громаді

Олена ГНИРЯ	уповноважена особа з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, голова комісії.
Юлія БУРДУН	начальник відділу «Служба у справах дітей» Новотроїцької селищної ради, заступник голови комісії
Ольга Додчук	провідний спеціаліст відділу соціального захисту та забезпечення населення Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради, секретар комісії

Члени комісії:

Ірина ТИРКАЛО	начальник відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради
Антоніна БЕРЕЖНА	начальник відділу соціального захисту та забезпечення населення Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
Оксана МОРОЗ	заступник начальника управління, начальник відділу освіти Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради

Начальник селищної
військової адміністрації

Сергій ПЕРЕТЯТКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань в Новотроїцькій селищній територіальній громаді

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок утворення, організації діяльності та повноваження Комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань (далі — Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, який утворюється з метою забезпечення своєчасного та ефективного реагування на випадки дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань, розгляду відповідних звернень та підготовки пропозицій щодо вжиття заходів реагування і запобігання таким випадкам.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України;
- актами Кабінету Міністрів України;
- постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2026 р. № 226;
- іншими нормативно-правовими актами;
- розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації;
- цим Положенням.

1.4. Комісія здійснює свою діяльність у взаємодії зі структурними підрозділами селищної ради, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також установами та організаціями незалежно від форми власності у межах їх повноважень.

1.5. Основними принципами діяльності Комісії є:

- законність;
- об'єктивність та неупередженість;
- забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків;
- повага до честі, гідності та прав людини;
- недопущення дискримінації;
- забезпечення конфіденційності інформації;
- дотримання вимог законодавства про захист персональних даних;
- забезпечення доступності та безпечності процедури подання звернення для осіб, які постраждали від дискримінації, насильства за ознакою статі або сексуальних домагань.

1.6. Діяльність Комісії спрямована на:

- розгляд звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі;
- сприяння захисту прав осіб, які постраждали від дискримінації, насильства за ознакою статі або сексуальних домагань;
- підготовку рекомендацій керівництву щодо усунення виявлених порушень;

2. Склад Комісії

2.1. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

2.2. До складу Комісії входять:

- голова Комісії — відповідальна особа з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заступник голови Комісії;
- секретар Комісії;
- члени Комісії.

2.3. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів селищної ради, а також, за потреби, можуть залучатися представники інших установ та організацій, діяльність яких пов'язана із забезпеченням прав людини, гендерної рівності, запобіганням дискримінації та насильству.

2.4. Кількісний та персональний склад Комісії визначається з урахуванням необхідності забезпечення її ефективної роботи та неупередженого розгляду звернень.

2.5. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- скликає засідання Комісії та головує на них;
- координує діяльність членів Комісії;
- підписує протоколи та висновки Комісії.

2.6. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

2.7. Секретар Комісії забезпечує організаційне та документальне забезпечення діяльності Комісії, зокрема:

- здійснює реєстрацію звернень;
- готує матеріали до засідань Комісії;
- веде протоколи засідань;
- забезпечує зберігання документів та матеріалів Комісії.

2.8. Члени Комісії:

- беруть участь у розгляді звернень;
- аналізують матеріали справ;
- беруть участь в обговоренні обставин випадків;
- голосують під час ухвалення рішень;
- виконують інші завдання відповідно до цього Положення.

2.9. У разі необхідності до роботи Комісії на консультаційній основі можуть залучатися:

- психологи;

- представники загальних або спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб;
 - фахівці з питань гендерної рівності;
 - інші експерти та спеціалісти.
- 2.10. Залучені фахівці можуть брати участь у засіданнях Комісії з правом дорадчого голосу.
- 2.11. Відповідальна особа з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:
- забезпечує приймання звернень;
 - надає заявникам інформацію щодо їхніх прав;
 - здійснює первинне опрацювання звернень;
 - організовує комунікацію із заявником;
 - готує матеріали для розгляду Комісією;
 - забезпечує дотримання принципів конфіденційності та недискримінації.

3. Повноваження Комісії

3.1. Комісія здійснює розгляд звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань у діяльності селищної військової адміністрації або пов'язаних із виконанням службових обов'язків її працівників.

3.2. Основними завданнями Комісії є:

- забезпечення своєчасного, об'єктивного та неупередженого розгляду звернень;
- збір, аналіз та оцінювання інформації щодо обставин, викладених у зверненнях;
- сприяння захисту прав осіб, які постраждали від дискримінації або насильства за ознакою статі;
- підготовка рекомендацій керівництву щодо усунення порушень та запобігання повторенню таких випадків.

3.3. Для виконання своїх завдань Комісія має право:

- приймати та реєструвати звернення;
- отримувати пояснення, документи та інші матеріали від заявника, особи, щодо якої подано звернення, їх керівників та інших осіб;
- витребувати та опрацьовувати інформацію, необхідну для встановлення обставин випадку;
- залучати експертів та фахівців на консультаційній основі відповідно до цього Положення;
- готувати висновки та подавати керівнику селищної військової адміністрації пропозиції щодо заходів реагування та профілактичних дій;
- ініціювати додаткове вивчення обставин випадку у разі необхідності.

3.4. Під час здійснення своїх повноважень Комісія забезпечує дотримання принципів об'єктивності, неупередженості, конфіденційності та захисту персональних даних учасників розгляду.

3.5. У разі виявлення ознак адміністративного або кримінального правопорушення Комісія інформує керівника селищної військової адміністрації

та ініціює направлення матеріалів до відповідних органів у порядку, встановленому законодавством.

4. Організація роботи Комісії

4.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, на яких розглядаються питання, що належать до її повноважень.

4.2. Засідання Комісії скликає голова Комісії, а у разі його відсутності — заступник голови Комісії.

4.3. Засідання Комісії проводяться у разі надходження звернень або за рішенням голови Комісії.

4.4. Засідання Комісії можуть проводитися:

- у очній формі;
- дистанційно в режимі реального часу з використанням технічних засобів електронних комунікацій.

4.5. Члени Комісії повідомляються про дату, час, місце проведення засідання та порядок денний не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання.

4.6. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її складу.

4.7. Під час розгляду звернення Комісія має право:

- заслуховувати пояснення заявника;
- заслуховувати пояснення особи, щодо якої подано звернення;
- заслуховувати пояснення інших осіб, яким можуть бути відомі обставини випадку;
- розглядати документи, матеріали та інші докази, що стосуються предмета звернення.

4.8. Особи, які беруть участь у розгляді звернення, можуть бути присутніми на засіданні Комісії особисто або дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку.

Член Комісії, у якого виник реальний або потенційний конфлікт інтересів під час розгляду звернення, зобов'язаний повідомити про це голову Комісії та не брати участі у розгляді відповідного питання.

4.9. Рішення Комісії ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів Комісії.

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

4.11. Результати засідання Комісії оформлюються протоколом, який веде секретар Комісії.

4.12. Протокол засідання Комісії підписується головою Комісії (або особою, яка головувала на засіданні) та секретарем Комісії.

4.13. За результатами розгляду звернення Комісія готує висновок, у якому зазначаються встановлені обставини, оцінка випадку та рекомендації щодо вжиття відповідних заходів реагування.

4.14. Протоколи засідань, висновки та інші матеріали Комісії зберігаються секретарем Комісії відповідно до вимог законодавства.

5. Порядок подання та реєстрації звернень

5.1. Право на подання звернення щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань має будь-яка особа, яка вважає себе постраждалою від таких дій, а також особа, якій стали відомі обставини відповідного випадку.

5.2. Звернення можуть подаватися у таких формах:

- письмовій (у паперовій формі);
- електронній формі;
- усній формі.

5.3. Звернення можуть подаватися:

на поштову адресу Новотроїцької селищної ради ;

- на адресу електронної скриньки довіри,;
- за визначеними номерами телефонів гарячої лінії;
- під час особистого звернення до відповідальної особи або секретаря Комісії.

5.4. У разі подання звернення в усній формі відповідальна особа або секретар Комісії здійснює його документування шляхом фіксації інформації, необхідної для розгляду звернення.

5.5. Звернення, що надійшли, підлягають обов'язковій реєстрації.

5.6. Реєстрація звернень здійснюється:

- у системі електронного документообігу;
- або у спеціальному журналі обліку звернень (у разі відсутності системи електронного документообігу).

5.7. Звернення після реєстрації передається секретарю Комісії для подальшого опрацювання та організації його розгляду Комісією.

5.8. Кореспонденція, що надходить на електронну скриньку довіри, перевіряється секретарем Комісії щоденно, після чого відповідні звернення підлягають реєстрації у встановленому порядку.

5.9. Звернення разом з доданими матеріалами обробляються з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та забезпечення конфіденційності інформації.

6. Вимоги до звернення

6.1. Звернення щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі або сексуальних домагань може подаватися у паперовій або електронній формі, а також в усній формі з подальшим його документуванням. Примірна форма звернення визначена в додатку до цього Положення.

6.2. Звернення, подане у письмовій або електронній формі, повинне містити:

- опис обставин випадку або випадків, які, на думку заявника, можуть свідчити про дискримінацію за ознакою статі, насильство за ознакою статі або сексуальні домагання;
- відомості про дату, час та місце події (за наявності);
- відомості про особу, яка подає звернення (прізвище, власне ім'я, посада або інший статус, адреса задекларованого чи зареєстрованого місця проживання (перебування), контактні дані);
- відомості про особу, щодо дій якої подано звернення (прізвище, власне ім'я, посада або інший статус, контактні дані — за наявності);

- інформацію про осіб, яким можуть бути відомі обставини випадку, та їх контактні дані (за наявності);
- інформацію про заходи, які могли вживатися заявником для відновлення порушених прав до подання звернення;
- наявні докази або інформацію, що може підтверджувати викладені у зверненні обставини (повідомлення, електронні листи, фотографії, відео- або аудіоматеріали тощо);
- бажаний спосіб отримання інформації про результати розгляду звернення (поштовим відправленням, електронною поштою, особисто);
- дату складення звернення та підпис заявника.

6.3. Звернення, подане у паперовій формі, підписується заявником. Таке звернення може бути подане особисто або надіслане поштовим відправленням, а також може бути відскановане чи сфотографоване та надіслане на електронну адресу або електронну скриньку довіри.

6.4. У разі неможливості підписання звернення заявником у зв'язку зі станом здоров'я або інвалідністю звернення може бути підписане його законним представником або іншою уповноваженою особою із зазначенням відповідних відомостей у зверненні.

6.5. У зверненні, поданому в електронній формі, зазначається адреса електронної пошти або інші контактні дані, за якими заявнику може бути надіслано відповідь або інформацію про результати розгляду звернення.

6.6. У разі подання звернення в усній формі відповідальна особа або секретар Комісії забезпечує його документування шляхом фіксації відомостей, зазначених у пункті 6.2 цього розділу.

6.7. Звернення разом із доданими матеріалами (у разі їх наявності) розглядається з дотриманням вимог законодавства щодо конфіденційності інформації та захисту персональних даних.

6.8. У разі якщо звернення не містить достатньої інформації для його розгляду, заявнику може бути запропоновано надати додаткові відомості або уточнення.

6.9. Не підлягають розгляду: анонімні звернення (письмове звернення без зазначення місця проживання (перебування), не підписане заявниками, а також такі, з яких неможливо встановити авторство).

7. Порядок розгляду звернення

7.1. Розгляд звернення щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі або сексуальних домагань здійснюється Комісією у порядку, визначеному цим Положенням.

7.2. Розгляд звернення включає такі етапи:

- збирання інформації щодо обставин, викладених у зверненні;
- та оцінювання зібраної інформації;
- розгляд матеріалів на засіданні Комісії;

ухвалення висновку за результатами розгляду звернення.

7.3. Після надходження звернення відповідальна особа або секретар Комісії забезпечує організацію його попереднього опрацювання та збирання інформації щодо обставин, викладених у зверненні.

7.4. Спілкування із заявником здійснюється відповідальною особою очно або дистанційно з використанням засобів електронних комунікацій не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня надходження звернення з метою уточнення обставин випадку та отримання додаткової інформації.

7.5. У разі потреби до роботи із заявником можуть залучатися психологи або фахівці загальних чи спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб.

7.6. Секретар Комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня реєстрації звернення повідомляє особу, щодо дій якої подано звернення, про надходження такого звернення шляхом надсилання відповідного повідомлення у паперовій або електронній формі.

7.7. Особа, щодо якої подано звернення, має право подати письмові або електронні пояснення, заперечення чи інші матеріали щодо обставин, викладених у зверненні, протягом п'яти робочих днів з дня отримання повідомлення.

7.8. Комісія має право отримувати пояснення та інформацію від:

- заявника;
- особи, щодо якої подано звернення;
- безпосереднього керівника такої особи (у разі наявності);
- інших осіб, яким можуть бути відомі обставини випадку.

7.9. Особи, щодо яких подано звернення, мають право:

- бути присутніми на засіданні Комісії;
- ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються розгляду звернення;
- надавати пояснення, заперечення та додаткові документи;
- заявляти клопотання щодо долучення нових матеріалів або отримання додаткових пояснень;
- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України.

7.10. Заявник має право:

- отримувати інформацію про свої права та можливості отримання допомоги;
- бути поінформованим про хід та результати розгляду звернення;
- брати участь у засіданнях Комісії;
- подавати додаткові матеріали та пояснення;
- подавати клопотання щодо отримання додаткових доказів або пояснень інших осіб.

7.11. У разі наведення заявником інформації, що дає підстави вважати, що мала місце дискримінація за ознакою статі, насильство за ознакою статі або сексуальні домагання, тягар доведення відсутності таких дій покладається на особу, щодо якої подано звернення.

7.12. Збирання та опрацювання інформації здійснюється з дотриманням принципів об'єктивності, неупередженості та конфіденційності, а також із забезпеченням захисту персональних даних.

7.13. Після завершення збирання інформації відповідальна особа здійснює аналіз отриманих матеріалів та готує письмовий звіт.

7.14. У звіті зазначаються:

- обставини, викладені у зверненні;
- позиції заявника та особи, щодо якої подано звернення;
- пояснення інших осіб (за наявності);
- результати аналізу зібраних матеріалів;
- висновки щодо обґрунтованості або необґрунтованості звернення;
- рекомендації щодо вжиття відповідних заходів реагування.

7.15. На підставі підготовленого звіту відповідальна особа готує проект висновку та подає матеріали на розгляд Комісії.

7.16. Розгляд звернення Комісією здійснюється у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня його реєстрації. У разі необхідності проведення додаткового вивчення обставин строк розгляду може бути продовжено, але не більше ніж до 45 календарних днів, про що повідомляється заявнику.

8. Оформлення результатів розгляду звернення

8.1. За результатами розгляду звернення Комісія готує **висновок**, який містить:

- короткий зміст звернення;
- встановлені під час розгляду обставини;
- результати аналізу наданих матеріалів;
- висновок щодо наявності або відсутності фактів дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі або сексуальних домагань;
- рекомендації щодо вжиття заходів реагування.

8.2. Висновок Комісії оформлюється у письмовій формі та підписується головою Комісії, секретарем та членами Комісії, які брали участь у засіданні.

8.3. У разі незгоди з рішенням Комісії член Комісії має право викласти окрему думку, яка додається до висновку.

8.4. Висновок Комісії разом із матеріалами розгляду звернення подається на розгляд начальнику селищної військової адміністрації для прийняття відповідного рішення.

8.5. За результатами розгляду висновку можуть бути прийняті рішення щодо:

- застосування заходів дисциплінарного впливу;
- проведення службового розслідування;
- направлення матеріалів до правоохоронних органів;
- вжиття організаційних або профілактичних заходів.

8.6. Заявник та особа, щодо якої подано звернення, інформуються про результати розгляду звернення у порядку, визначеному законодавством.

9. Забезпечення конфіденційності

9.1. Під час розгляду звернень Комісія забезпечує дотримання принципу конфіденційності інформації.

9.2. Інформація, отримана під час розгляду звернення, використовується виключно з метою розгляду відповідного звернення та прийняття обґрунтованого рішення.

9.3. Члени Комісії та інші особи, які залучаються до її роботи, зобов'язані не розголошувати інформацію про:

- особу заявника;
- особу, щодо якої подано звернення;
- обставини справи;
- інші відомості, що становлять персональні дані.

9.4. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог законодавства України про захист персональних даних.

9.5. Матеріали розгляду звернень зберігаються у визначеному порядку з дотриманням вимог щодо обмеження доступу до конфіденційної інформації.

9.6. Особа, яка подала звернення або сприяла його розгляду, не може бути піддана переслідуванню, дискримінації чи іншим негативним наслідкам у зв'язку з поданням звернення.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення затверджується розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

10.3. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснюється Управлінням гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради .

10.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, зокрема постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2026 р. № 226.

Додаток
до Положення про комісію з
розгляду звернень щодо випадків
дискримінації за ознакою статі,
насильства за ознакою статі та
сексуальних домагань у
Новотроїцькій селищній
територіальній громаді

Начальнику Новотроїцької селищної
військової адміністрації Генічеського
району Херсонської області
Сергію ПЕРЕТЯТЬКУ

(П.І.Б. заявника, соціальний статус, пільгова категорія)

(адреса місця проживання, телефон)

ФОРМА ЗВЕРНЕННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові заявника: _____

Посада / статус (за наявності): _____

Контактні дані:

Телефон _____

Електронна пошта _____

Адреса проживання _____

Опис випадку (що саме сталося): _____

Дата та місце події: _____

Особа, щодо якої подається звернення (ПІБ, посада): _____

Чи є свідки (ПІБ, контакти – за наявності): _____

Чи вживалися заходи раніше: _____

Додані матеріали (за наявності):

повідомлення

фото

відео

інше _____

Спосіб отримання відповіді: _____

письмово

електронною поштою

Дата _____ 2026 року

Підпис _____