



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

13.08.2026

м. Ковель

№ 305

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

Керуючись пунктами 5, 6, 10 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 18.02.2026 № 226 «Про затвердження Порядку реагування на випадки дискримінації за ознакою статі» та з метою оперативного реагування на випадки дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Утворити постійну комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань (далі – Постійна комісія).

2. Затвердити, що додаються:

- 1) склад Постійної комісії;
- 2) Положення про Постійну комісію.

3. Визначити електронну адресу скриньки довіри dovira@kovelrada.gov.ua.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Перший заступник міського голови

Тарас ЯКОВЛЕВ

Світлана Созонік 71060

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

13.08.2026 № 305

С К Л А Д

постійної комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань

Голова комісії:

БАГНОВА Оксана Леонтіївна

секретар міської ради

Склад комісії:

ГАВРИЛЮК Ольга Леонідівна

завідувач сектору з питань сім'ї та оздоровлення дітей управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради;

КУПТІЙ Геннадій Анатолійович

начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;

СОЗОНІК Світлана Миколаївна

начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради;

ТРЕТЯК Інна Василівна

директор Ковельського міського центру соціальних служб (за згодою);

ХОМИЧ Сергій Вікторович

начальник відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконавчого комітету

Іван ЧУЛПА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
13.08.2026 № 305

ПОЛОЖЕННЯ

про постійну комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань (далі – Постійна комісія) є постійно діючим органом при виконавчому комітеті Ковельської міської ради.

1.2. Постійна комісія утворена з метою забезпечення реагування на звернення щодо можливих випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі, сексуальних домагань.

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

2. Завдання Постійної комісії

2.1. Основними завданнями Постійної комісії є:

розгляд звернень;

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

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

подання пропозицій міському голові Ковельської міської ради щодо вжиття заходів для запобігання випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань.

3. Склад Постійної комісії

3.1. До складу Постійної комісії входять голова, заступник голови, секретар та члени комісії.

3.2. Персональний склад Постійної комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.3. Для попереднього розгляду звернень та забезпечення роботи Постійної комісії голова комісії визначає секретаря комісії та відповідальну особу з числа її членів.

3.4. Відповідальна особа забезпечує:

комунікацію із заявниками або особами, яким стали відомі будь-які обставини випадку (далі - заявники);

збір та узагальнення інформації щодо обставин, які стали підставою для подання звернення;

підготовку необхідних матеріалів для розгляду Постійною комісією;

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 надавачів соціальних послуг.

3.5. Секретар Постійної комісії забезпечує:

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

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

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

підготовку та подання голові Постійної комісії річного звіту про результати опрацювання звернень;

щороку до 5 січня підготовку та подання Департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації інформації про звернення відповідно Додатку до Порядку реагування на випадки дискримінації за ознакою статі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2026 року № 226;

ведення протоколів засідань Постійної комісії.

4. Порядок роботи Постійної комісії

4.1. Основною формою роботи Постійної комісії є засідання, які проводяться у разі надходження звернення. За результатами засідання готується висновок.

4.2. Засідання Постійної комісії є правомочним за умови присутності на ньому не менше ніж половини її членів.

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

4.4. За наявності у Постійної комісії інформації про випадки дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань Постійна комісія може ініціювати проведення перевірки таких випадків.

4.5. Висновок Постійної комісії ухвалюється більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

4.6. Головує на засіданні Постійної комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

4.7. Висновок Постійної комісії оформляється протоколом. Примірник протоколу зберігається у секретаря комісії протягом п'яти років.

5. Порядок подання і розгляду звернень

5.1. 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. 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 Постійної комісії), у паперовій або електронній формі на поштову адресу або на адресу електронної скриньки довіри, створеної в органі.

Доступ до електронної скриньки довіри мають виключно секретар Постійної комісії та відповідальна особа.

5.2. Реєстрація звернень здійснюється з дотриманням вимог конфіденційності та законодавства про захист персональних даних.

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

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

- відомості про дату, час та місце, де стався випадок;

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

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

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

- 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;

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

- спосіб інформування про результати розгляду звернення (паперова або електронна форма, вручення інформації або надсилання їх на поштову адресу

задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування заявника або на адресу електронної пошти заявника);

підпис із зазначенням дати підписання.

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, воно може бути підписано законним представником заявника.

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

У разі подання звернення в усній формі для його документування фіксуються відомості, зазначені в абзацах першому - дев'ятому цього пункту.

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

5.4. Не підлягають розгляду:

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

звернення, що не містять інформацію, зазначену в пункті 5.3 цього Положення.

5.5. Розгляд звернення 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 передання 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 трьох робочих днів з дня надходження звернення для додаткового вивчення випадку.

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

Секретар Постійної 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 або адресу електронної пошти.

Постійна комісія має право отримувати для розгляду від особи, щодо дій якої подано звернення, та/або від її безпосереднього керівника (у разі наявності), пояснення, клопотання, а також відповідні документи та матеріали щодо обставин, які досліджуються. Постійна 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 Постійної комісії;

ознайомлюватися з матеріалами, запитувати та отримувати відповідні документи й 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, яка дає підстави вважати, що мала місце пряма або непряма дискримінація за ознакою статі, насильство за ознакою статі, сексуальні домагання, після чого особа, стосовно якої подано звернення, має довести, що інформація, викладена в заяві, є недостовірною.

Заявники мають право на:

звернення до керівника органу щодо тимчасового (строком до двох місяців) переведення на дистанційну роботу, якщо це можливо з урахуванням характеру 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 і 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 Постійної комісії;

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

2) проведення аналізу зібраної інформації відповідальною особою та проведення Постійною комісією оцінки 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 або 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, у 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.

За результатами спілкування із заявниками, особами, яким стали відомі будь-які обставини звернення, іншими особами та вивчення зібраних матеріалів відповідальна особа готує проєкт висновку та подає матеріали на розгляд Постійної комісії;

3) проведення засідання Постійної комісії.

Постійна комісія може ухвалити висновок щодо:

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 керівнику органу 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.

5.6. Про результати розгляду звернення відповідальна особа протягом трьох робочих днів з дати ухвалення Постійною комісією висновку за результатами розгляду звернення інформує заявників (в обраний ними спосіб, що був зазначений у зверненні) та осіб, стосовно яких подано звернення, про обґрунтованість або необґрунтованість звернення та заходи, які вживатимуться. Таке інформування здійснюється шляхом вручення або надсилання на поштову або електронну адресу заявника висновку Постійної комісії, про що зазначається у протоколі засідання Постійної комісії.

5.7. Звернення розглядається Постійною комісією, яка ухвалює висновок протягом не більше ніж одного місяця з дня надходження звернення. У разі коли Постійною комісією ухвалено висновок про необхідність подальшого збирання інформації та проведення додаткових консультацій, розгляд звернення може бути продовжений до 45 календарних днів.

6. Загальні підходи до розгляду звернень

6.1. Звернення розглядаються з урахуванням вимог законів України «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації» на всіх етапах їх розгляду до моменту ухвалення висновку.

6.2. Не допускається:

розголошення особами, які беруть участь у розгляді звернення, відомостей про особисте життя осіб та іншої інформації, отриманої із звернення;

з'ясування даних про особу, які не стосуються суті звернення;

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.

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 випадки дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі, сексуальних домагань;

стосовно яких подано звернення;

безпосереднім керівникам осіб, стосовно яких подано звернення;

керівнику органу, в якому стався випадок дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі, сексуального домагання.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконавчого комітету

Іван ЧУЛПА