



МІШКОВО-ПОГОРІЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

12.10.2021 № 118-р
с. Мішково-Погорілове

Про створення робочої групи з питань координації дій щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми

Відповідно до пунктів 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі», з метою запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення комплексного інтегрованого підходу до подолання насильства та сприяння реалізації прав осіб, постраждалих від насильства, ефективного реагування на факти насильства, надання допомоги та захисту постраждалим особам, забезпечення відшкодування заподіяної шкоди, належного розслідування фактів насильства та притягнення кривдників до передбаченої законом відповідальності:

1. Створити робочу групу з питань координації дій щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми, затвердити її склад (додається).

2. Затвердити Положення про робочу групу з питань координації дій щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми (додається).

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на начальника відділу соціального захисту населення сільської ради Пруткевич Н.А.

Сільський голова



Андрій БОТАНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Погорлівського
голови
Мішково-
сільського
від 12.10.2021 № 118-р

**Склад робочої групи з питань координації дій щодо запобігання
та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі,
забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі
людьми**

Голова робочої групи:

БОТАНІН
Андрій Леонідович

сільський голова

Заступник голови робочої групи:

ПРУТКЕВИЧ
Наталія Анатоліївна

начальник відділу соціального захисту населення
сільської ради

Секретар робочої групи:

ГАПОНЕНКО
Ганна Іванівна

головний спеціаліст відділу соціального захисту
населення сільської ради

Члени робочої групи:

ГРУНТОВИЙ
Владислав Олександрович

дільничний офіцер поліції, лейтенант поліції (за
узгодженням)

МОРОЗ
Олена Вікторівна

директор комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» сільської ради (за узгодженням)

ПАВЛОВСЬКА
Наталія Григорівна

староста Каравелівського старостинського округу
сільської ради

ЦОПА
Павло Онисимович

директор комунального підприємства «Медичний
центр первинної медико-санітарної допомоги»
сільської ради (за узгодженням)

ШВАЙБА
Лариса Степанівна

начальник служби у справах дітей сільської ради

ЮРЧЕНКО
Марина Генріхівна

начальник відділу освіти, культури, молоді та
спорту сільської ради

Начальник відділу соціального
захисту населення сільської ради

Наталія ПРУТКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Погорілівського
голови
від 12.10.2021 № 118-р



ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з питань координації дій щодо запобігання
та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі,
забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії
торгівлі людьми

1. Загальні положення

1.1. Робоча група з питань координації дій щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми (далі – робоча група) є консультативно-дорадчим органом, утвореним при сільському голові з метою вивчення проблемних питань та забезпечення співпраці щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми в Мішково-Погорілівській громаді, узгодженості заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, підвищення їх ефективності, координації проведення інформаційно-просвітницьких заходів, розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства та практики його застосування.

2. Порядок утворення та діяльність робочої групи

2.1. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі», іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2.2. Робоча група зобов'язана забезпечувати об'єктивність і неупередженість під час прийняття рішень.

2.3. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням сільського голови. За поданням голови робочої групи до персонального складу можуть вноситися зміни.

2.4. Робочу групу очолює голова – сільський голова, який є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми на території Мішково-Погорілівської громади. Голова робочої групи має заступника.

2.5. Формою діяльності робочої групи є засідання, що проводяться за рішенням голови. Засідання веде голова робочої групи, а в разі його відсутності – заступник голови робочої групи.

2.6. Порядок денний засідання робочої групи затверджується головою робочої групи. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж половина її загального складу.

2.7. Члени робочої групи беруть участь у її засіданні особисто. Делегування членами робочої групи своїх повноважень іншим особам забороняється.

2.8. Рішення робочої групи приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів робочої групи. У разі рівного розподілу голосів ухвальним є голос голови робочої групи.

2.9. Рішення робочої групи оформлюється протоколом, який підписується головою робочої групи або в разі його відсутності – його заступником.

2.10. Член робочої групи, який не підтримує пропозиції (рекомендації) робочої групи, має право викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

2.11. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснюють виконавчі органи Мішково-Погорілівської сільської ради.

3. Завдання робочої групи

3.1. До завдань робочої групи належать:

- координація діяльності суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі; забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми;
- затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми;
- визначення стану, причин і передумов поширення насильства;
- розповсюдження соціальної реклами з протидії домашньому насильству, дискримінації за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми;
- проведення інформаційних, інноваційних заходів з метою підвищення рівня поінформованості населення про форми, прояви, причини та наслідки насильства;
- ефективне виявлення та узгоджене реагування на факти вчинення насильства, своєчасне взаємне інформування суб'єктів про факти насильства;
- інші завдання, пов'язані з організацією та проведенням робочої групи.

3.2. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань має право звертатись та отримувати в установленому Законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.3. Голова робочої групи:

- організовує роботу робочої групи і здійснює керівництво нею, визначає дату та час проведення засідань, приймає та оголошує рішення про перерву в роботі робочої групи;
- визначає порядок денний засідання робочої групи та приймає рішення щодо включення питань до порядку денного засідання робочої групи;
- веде засідання, оголошує питання порядку денного, надає та позбавляє слова виступаючих на засіданні робочої групи;
- оголошує проекти рішень та остаточні рішення робочої групи;
- відкриває засідання робочої групи та оголошує засідання робочої групи закритим;

- підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення та інші документи від імені робочої групи на адресу органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, фізичних, юридичних осіб з питань, що стосуються роботи робочої групи;

- виконує інші функції, пов'язані з організацією та проведенням робочої групи.

3.4. Секретар робочої групи:

- складає та оформляє протоколи засідань робочої групи;

- здійснює підрахунок голосів членів робочої групи за результатами голосування з питань порядку денного засідання робочої групи;

- організовує, забезпечує та контролює виконання рішень робочої групи;

- готує документи з питань порядку денного засідань робочої групи і організовує ознайомлення членів робочої групи з документами;

- організовує проведення засідань робочої групи, готує та розсилає повідомлення її членам про проведення засідань;

- приймає пропозиції щодо питань порядку денного засідань робочої групи у письмовому вигляді та невідкладно передає їх голові робочої групи;

- від імені робочої групи готує та надсилає учасникам робочої групи запити щодо надання додаткової інформації, запрошення на засідання робочої групи;

- виконує доручення голови робочої групи, забезпечує належну підготовку матеріалів для розгляду та правильність ведення протоколів засідань;

- виконує інші функції, пов'язані з організацією та проведенням засідань.

Начальник відділу соціального захисту населення сільської ради



Наталія ПРУТКЕВИЧ