



**У К Р А Ї Н А**  
**ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

---

**РІШЕННЯ № 320/25**

02 серпня 2022

м.Хотин

**Про створення робочої групи з питань запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, затвердження Положення про робочу групу та її складу**

Керуючись статтями 25,26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання законів України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року № 658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі», виконавчий комітет Хотинської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити робочу групу з питань запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі.
2. Затвердити:
  - 2.1. Положення про робочу групу з питань запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі (додаток 1).
  - 2.2. Склад робочої групи з питань запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Данила БІЛЕЦЬКОГО.

Міський голова



**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

Андрій ДРАНЧУК

Додаток 1 до рішення виконавчого  
комітету Хотинської міської ради  
від 02.08.2022 №320/25

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу з питань запобігання та**  
**протидії домашньому насильству**  
**та/або насильству за ознакою статі**

**1. Загальні положення**

1.1. Робоча група з питань запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі (далі – робоча група) є консультативно-дорадчим органом, утвореним при Координаційній раді з питань гендерної рівності, запобігання та протидії домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, протидії торгівлі людьми.

1.2. Метою діяльності робочої групи є вивчення проблемних питань та забезпечення співпраці щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі в Хотинській територіальній громаді, узгодженості заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або 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», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року № 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 рішенням виконавчого комітету Хотинського міського голови. За поданням голови робочої групи до персонального складу можуть вноситися зміни.

2.4. Робочу групу очолює голова – перший заступник Хотинського міського голови, який є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Хотинської територіальної громади. Координатор є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії насильству. Голова робочої групи має заступника.

2.5. Формою діяльності робочої групи є засідання, що проводяться за рішенням голови робочої групи. Засідання веде голова, а в разі відсутності голови - 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 в її засіданні особисто. Делегування членами робочої групи своїх повноважень іншим особам забороняється.

2.8. Рішення робочої групи приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів робочої групи. У разі рівного розподілу голосів вирішальним 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 здійснює уповноважений підрозділ Хотинської міської ради, до повноважень якого належить здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі - КУ «Центр надання соціальних послуг» Хотинської міської 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 та/або насильству за ознакою статі;
- визначення стану, причин і передумов поширення насильства;
- розповсюдження соціальної реклами з протидії домашньому насильству, дискримінації за ознакою статі;
- проведення інформаційних, інноваційних заходів з метою підвищення рівня поінформованості населення про форми, прояви, причини та наслідки насильства;
- забезпечення ефективного виявлення та узгодженого реагування на факти вчинення насильства, своєчасного взаємного 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.

Секретар міської ради



Сергій ЯКУБА

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Додаток 2 до рішення виконавчого  
комітету Хотинської міської ради  
від 02.08.2022 №320/25

**СКЛАД**  
**робочої групи з питань запобігання та протидії домашньому насильству**  
**та/або насильству за ознакою статі**

| № з/п                       | Прізвище, ім'я, по батькові     | Посада                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                           | БІЛЕЦЬКИЙ<br>Данило Михайлович  | Перший заступник міського голови;<br><b>Голова робочої групи</b>                                                                                                      |
| 2                           | ВОЛОСЕВИЧ<br>Тетяна Олегівна    | Директорка КУ «Центр надання соціальних послуг»<br>Хотинської міської ради;<br><b>Заступник голови робочої групи</b>                                                  |
| 3                           | ЛЕВКО<br>Марина Романівна       | Завідувач відділення соціальної роботи КУ «Центр<br>надання соціальних послуг» Хотинської міської<br>ради; <b>секретар робочої групи</b>                              |
| <b>Члени робочої групи:</b> |                                 |                                                                                                                                                                       |
| 4                           | РУСНАК<br>Олександр Миколайович | Старший інспектор ювенальної поліції сектору<br>превенції Дністровського РВП ГУНП в<br>Чернівецькій області                                                           |
| 5                           | УРСАТИЙ<br>Сергій Сергійович    | Поліцейський офіцер громади Дністровського РВП<br>ГУНП в Чернівецькій області                                                                                         |
| 6                           | МИТРИНЮК<br>Ростислав Федорович | Заступник директора КНП «Хотинська<br>багатопрофільна лікарня» Хотинської міської ради<br>(за згодою)                                                                 |
| 7                           | СОЛОДКА<br>Тетяна Михайлівна    | Головний лікар КНП «Хотинський центр первинної<br>медичної допомоги» Хотинської міської ради (за<br>згодою)                                                           |
| 8                           | РУСНАК<br>Галина Вікторівна     | Завідувач сектору Хотинське бюро правової<br>допомоги відділу БПД Кельменецького місцевого<br>центру з надання безоплатної вторинної правової<br>допомоги (за згодою) |
| 9                           | БРУС<br>Світлана Анатоліївна    | Головний спеціаліст служби у справах дітей<br>Хотинської міської ради                                                                                                 |
| 10                          | САЧЕНКО<br>Людмила Миколаївна   | Головний спеціаліст відділу освіти, культури,<br>молоді та спорту Хотинської міської ради                                                                             |
| 11                          | БАРИСЬКА<br>Тетяна Іванівна     | Юрисконсульт КУ «Центр надання соціальних<br>послуг» Хотинської міської ради                                                                                          |

Секретар міської ради



Сергій ЯКУБА

**ЗГІДНО З**  
**ОРИГІНАЛОМ**