



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РІШЕННЯ**

04 квітня 2019 року

Старокостянтинів

№ 114

Про створення міжвідомчої  
робочої групи з питань  
протидії домашньому  
насильству та насильству за  
ознакою статі

---

На підставі Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», відповідно до п. 5 постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2007 року № 1087 «Про консультативно-дорадчі органи з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми» та керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити міжвідомчу робочу групу з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі у складі згідно з додатком 1.

2. Затвердити положення про міжвідомчу робочу групу з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі (додається).

Міський голова

підпис

М. Мельничук

Додаток  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
04 квітня 2019 року № 114

Склад  
міжвідомчої робочої групи з питань запобігання та протидії домашньому  
насилъству та насилъству за ознакою статі

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Шабельник<br>Наталія Іванівна       | - начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, голова міжвідомчої робочої групи;  |
| Чепурна<br>Тетяна Петрівна          | - начальник відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, заступник голови міжвідомчої робочої групи;    |
| Чепелюк<br>Наталія Анатоліївна      | - заступник начальника відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, секретар міжвідомчої робочої групи; |
| Андрощук<br>Євгеній Миколайович     | - суддя Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області (за згодою);  |
| Балясний<br>Сергій Павлович         | - начальник сектору превенції Старокостянтинівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Хмельницькій області, підполковник поліції (за згодою);                           |
| Боровик<br>Олександра Олександрівна | - начальник відділу представництва Старокостянтинівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (за згодою);  |
| Будашкіна<br>Інна Миколаївна        | - завідувач сектору з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення                   |

## Продовження додатка

	виконавчого комітету міської ради;
Городова Людмила Олександрівна	- депутат Старокостянтинівської міської ради (за згодою);
Жомірук Євгенія Олександрівна	- старший інспектор ювенальної превенції Старокостянтинівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Хмельницькій області (за згодою);
Козачук Ольга Олексіївна	- начальник Старокостянтинівського місьрайонного відділу філії Державної установи «Центр пробації» у Хмельницькій області, підполковник внутрішньої служби (за згодою)
Кучерук Сергій Сильвестрович	- директор Старокостянтинівського професійного ліцею (за згодою);
Мельник Володимир Миколайович	- прокурор Старокостянтинівської місцевої прокуратури (за згодою);
Поляковська Тетяна Євгеніївна	- заступник головного лікаря Старокостянтинівської центральної районної лікарні з охорони дитинства та пологової допомоги (за згодою);
Сослюк Людмила Валентинівна	- директор Старокостянтинівського міського Кризового центру;
Сторожук Олена Олександрівна	- головний спеціаліст служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради;
Ступар Дзвенислава Тарасівна	- лікар загальної практики сімейної медицини амбулаторії ЗПСМ № 3 (за згодою)
Шнейдерова Лілія Олександрівна	- методист міського методичного кабінету управління освіти виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

міської ради

04 квітня 2019 року № 114

### Положення

про міжвідомчу робочу групу з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі

1. Міжвідомча робоча група з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі (далі – робоча група) утворена при координаційній раді з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидія домашньому насильству та протидії торгівлі людьми (далі - робоча група) з метою підготовки пропозицій щодо ефективної реалізації державної політики з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Хмельницької облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3. Персональний склад робочої групи затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. За поданням голови робочої групи до персонального складу можуть вноситися зміни.

4. Робочу групу очолює голова – начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, до повноважень якого належить здійснення заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території міста. Голова робочої групи має заступника.

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.

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

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

забороняється.

8. Основними завданнями робочої групи є:

1) розгляд питань щодо сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, внаслідок домашнього насильства та насильства за ознакою статі;

2) інформування виконавчого комітету міської ради та громадськості про стан реалізації у місті державної політики з питань протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.

9. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) координує взаємодію суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;

2) аналізує стан, причини та передумови поширення домашнього насильства;

3) сприяє розповсюдженню соціальної реклами з протидії домашньому насильству, дискримінації за ознакою статі;

4) координує ефективне виявлення та узгоджене реагування на факти вчинення домашнього насильства, своєчасне взаємне інформування суб'єктів про факти насильства;

5) інші завдання, пов'язані з організацією та проведенням робочої групи.

10. 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.

11. Голова робочої групи:

1) організовує засідання робочої групи і здійснює керівництво нею, визначає дату та час проведення засідань.

2) визначає порядок денний засідання робочої групи та приймає рішення щодо включення питань до порядку денного засідання робочої групи;

3) 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;

4) виконує інші функції, пов'язані з організацією та проведенням засідань робочої групи

12. Секретар робочої групи:

- 1) складає та оформляє протоколи засідань робочої групи;
- 2) готує документи з питань порядку денного засідань робочої групи та організовує ознайомлення членів робочої групи з документами;
- 3) організовує проведення засідань робочої групи, готує та розсилає повідомлення її членам про проведення засідань.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк