



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.08.2026

№ 654

Про утворення комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2026 року № 226 «Про затвердження Порядку реагування на випадки дискримінації за ознакою статі», з метою забезпечення своєчасного виявлення, належного розгляду та оперативного реагування на випадки дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань серед працівників апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділів (з правом юридичної особи), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Утворити комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2. Затвердити склад комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3. Затвердити положення про комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та

037642

сексуальних домагань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

Максим БАХМАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 05 серпня 2016 року № 654

СКЛАД

комісії з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації
за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань
при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

ПАСТЧНИК

Андрій Вікторович

заступник голови Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації, голова
комісії;

БІЛИК

Тетяна Леонідівна

заступник директора Територіального центру
соціального обслуговування Деснянського
району міста Києва;

ВОСКОБІЙ

Алла Анатоліївна

головний спеціаліст відділу у справах молоді
Управління молоді та спорту Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації;

ГЛАВАЦЬКА

Юлія Володимирівна

головний спеціаліст відділу загальної
середньої освіти та виховної роботи
Управління освіти Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації;

ГРИГОР'ЄВА

Марія Сергіївна

начальник Управління культури Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації;

ГРИЦЕНКО

Оксана Володимирівна

заступник начальника Управління –
начальник відділу координації надання
соціальних послуг Управління соціальної та
ветеранської політики Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації;

ГУМЕННА

Вікторія Вацлавівна

начальник відділу сімейної політики Служби
у справах дітей та сім'ї Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації;

ДОРОХІНА

Людмила Анатоліївна

головний спеціаліст відділу з питань сімейної політики та гендерної рівності Управління соціальної та ветеранської політики Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

КАЛЮЖНА

Людмила Євгенівна

головний спеціаліст юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

КОВАЛЕВСЬКА

Людмила Валеріївна

головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

ЛИСЕНКО

Сергій Володимирович

юрисконсульт Деснянського районного в місті Києві центру соціальних служб;

ПЕТРЕНКО

Артем Сергійович

директор Центру у справах сім'ї Деснянського району міста Києва;

П'ЯТИГОРЕЦЬ

Наталія Володимирівна

заступник начальника управління – начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

РАДЧЕНКО

Галина Орестівна

головний спеціаліст відділу капітального будівництва Управління будівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

ФІЛОНЕНКО

Анастасія Володимирівна

начальник Управління соціальної та ветеранської політики Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

ЧУНАРЬОВ

Анатолій Васильович

директор Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва;

ШЕВЧУК

Валентина Леонідівна

практичний психолог Центру у справах сім'ї Деснянського району міста Києва;

ЮШКО
Наталія Дмитрівна

заступник начальника відділу з питань
сімейної політики та гендерної рівності
Управління соціальної та ветеранської
політики Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації.

В.о. начальника Управління
соціальної та ветеранської політики



Лариса ПЕЧОНКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 05 серпня 2026 року № 654

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації
за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань
при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Комісія з питань розгляду звернень щодо випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань (далі – Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, утвореним з метою забезпечення належного реагування на звернення, пов'язані з проявами дискримінації, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань (далі – звернення), працівників апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділів (з правом юридичної особи), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Порядком реагування на випадки дискримінації за ознакою статі, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2026 року № 226, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської військової адміністрації, а також цим Положенням.

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

Під час розгляду звернень Комісія застосовує концепцію переведення тягара доказування із заявників на осіб, стосовно яких подано звернення.

3. Основними завданнями Комісії є:
розгляд звернень;
підтвердження або спростування 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 голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вжиття заходів для запобігання випадкам дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

збирає інформацію 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);

проводить аналіз зібраної інформації та оцінювання випадку;

проводить засідання та ухвалює висновок за результатами розгляду звернення;

забезпечує створення та функціонування електронної скриньки довіри.

5. Комісія має право:

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

отримувати інформацію від інших осіб, яким можуть бути відомі обставини випадку;

залучати психологів загальних або спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб у разі потреби до надання психологічної допомоги постраждалим від насильства за ознакою статі та сексуальних домагань;

ініціювати проведення перевірки випадків дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань за наявності у Комісії інформації про такі випадки.

6. Комісія під час виконання покладених на неї завдань розглядає звернення працівників або інших осіб, які вважають себе постраждалими 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), а також осіб, яким стали відомі будь-які обставини випадку.

7. Склад Комісії та Положення про неї затверджуються розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. До складу Комісії входять голова, заступник голови та члени Комісії.

Члени комісії протягом місяця після включення до складу Комісії проходять професійне навчання з питань протидії дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань, проведення якого в установленому порядку забезпечує Деснянська районна в місті Києві державна

адміністрація та яке організовується Національною соціальною сервісною службою України. Проходження такого навчання підтверджується відповідними сертифікатами.

9. Комісію очолює уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, яка визначена на території Деснянського району міста Києва (далі – уповноважена особа).

Заступник голови Комісії обирається з числа її членів на першому засіданні Комісії більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

10. Голова Комісії здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії, головує на засіданнях, визначає з числа членів Комісії відповідальну особу та секретаря Комісії.

Заступник голови Комісії виконує повноваження голови Комісії у разі його відсутності.

10.1. Відповідальна особа забезпечує:

очно або дистанційно з використанням послуг міжособистісних електронних засобів комунікацію з особами, які вважають себе постраждалими від дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань, або особами, яким стали відомі будь-які обставини випадку (далі – заявники), не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня надходження звернення для додаткового вивчення випадку;

збір інформації протягом десяти робочих днів з дня отримання звернення із забезпеченням захисту персональних даних;

узагальнення інформації про обставини, які стали підставою для подання звернення;

після завершення збирання інформації та проведення її аналізу підготовку письмового звіту та рекомендацій щодо конкретних системних заходів із запобігання дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальним домаганням;

підготовку проекту висновку за результатами спілкування із заявниками, особами, яким стало відомо будь-які обставини звернення, іншими особами та вивчення зібраних матеріалів;

подання матеріалів на розгляд Комісії;

підготовку інших необхідних матеріалів для розгляду Комісією та протоколів засідань;

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 центрах життєстійкості та направлення таких осіб за їх бажанням до загальних

та спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб та/або центрів життєстійкості;

інформування протягом трьох робочих днів з дати ухвалення Комісією висновку за результатами розгляду звернення заявників (в обраний ними спосіб, що був зазначений у зверненні) та осіб, стосовно яких подано звернення, про обґрунтованість / необґрунтованість звернення та заходи, які вживатимуться.

10.2. Секретар Комісії забезпечує:

попередній розгляд звернення щодо повноти викладеної в ньому інформації та його реєстрацію в загальному порядку за допомогою системи електронного документообігу без візуалізації електронного образу звернення, а у разі відсутності системи електронного документообігу – з використанням журналів в електронній формі;

візуалізацію (друк) звернення та передачу його членам Комісії;

щоденне вилучення кореспонденції з електронної скриньки довіри;

повідомлення протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення осіб, стосовно яких подано звернення, про надходження звернення у паперовій або електронній формі шляхом надсилання відповідного повідомлення на її поштову адресу або адресу електронної пошти або вручення особисто під підпис із зазначенням дати;

організацію за дорученням голови Комісії засідання;

складання протоколів засідання Комісії;

у разі надходження звернення, в якому під час розгляду Комісією 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, не пізніше ніж протягом одного робочого дня з дати ухвалення Комісією висновку;

щороку до 05 січня підготовку та подання голові Комісії річного звіту Комісії про результати опрацювання звернень;

щопівроку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, підготовку та подання до Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформації про звернення за формою згідно з додатком до Порядку реагування на випадки дискримінації за ознакою статі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2026 року № 226;

зберігання протоколів засідання Комісії протягом п'яти років.

11. Комісія забезпечує заявнику та особам, стосовно яких подано звернення, право на участь у засіданнях Комісії, ознайомлення з матеріалами для розгляду та інші права, передбачені пунктом 12 Порядку реагування на випадки дискримінації за ознакою статі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2026 року № 226.

12. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі надходження звернення.

Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина її членів.

Засідання Комісії може проводитися дистанційно в режимі реального часу з використанням технічних засобів електронних комунікацій.

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

13. На своїх засіданнях Комісія:

розглядає звернення, які можуть подаватися в усній формі (з використанням послуг міжособистісних електронних комунікацій за допомогою визначених номерів телефонів), у паперовій або електронній формі на поштову адресу та/або адресу електронної скриньки довіри;

проводить аналіз зібраної відповідальною особою інформації та оцінювання випадку;

визначає чи містить звернення ознаки адміністративного або кримінального правопорушення;

ухвалює висновок, протягом не більш як одного місяця з дня надходження звернення. У разі коли Комісією ухвалено висновок про необхідність подальшого збирання інформації та проведення додаткових консультацій, розгляд звернення може бути продовжено до 45 календарних днів.

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.

Під час розгляду звернень не допускається:

розголошення особами, які беруть участь у розгляді звернення, відомостей про особисте життя осіб та іншої інформації, одержаної 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.

14. За результатами засідання Комісії готується висновок.

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 голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

Висновок Комісії ухвалюється більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

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

Висновок Комісії оформляється протоколом. Примірник протоколу зберігається у секретаря Комісії протягом п'яти років.

Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, секретарем та членами Комісії. Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання, про що ставиться відмітка у полі особистого підпису. Окрема думка є невід'ємною частиною висновку.

У протоколі засідання Комісії зазначається інформація про спосіб інформування заявника шляхом вручення висновку Комісії або надсилання на поштову адресу або на адресу електронної пошти заявника.

15. Висновок Комісії протягом трьох робочих днів з дня його ухвалення направляється заявнику та особам, стосовно яких подано звернення, шляхом вручення або надсилання на адресу електронної пошти заявника.

16. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює Управління соціальної та ветеранської політики Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. начальника Управління
соціальної та ветеранської політики

Лариса ПЕЧОНКІНА