Схвалено 19 грудня 2024р.
Голова МРГ _____ Левченко К.Б.
(підпис) (ПІП)

РЕГЛАМЕНТ

Міжвідомчої робочої групи з питань протидії сексуальному насильству, пов'язаному зі збройною агресією росії проти України, та надання допомоги постраждалим

1. Загальні положення

3 травня 2022 року Уряд України та Офіс спеціального представника Генерального Секретаря ООН з питань сексуального насильства в конфліктах підписали Рамкову програми про співпрацю щодо запобігання та реагування на сексуальне насильство, пов'язане з конфліктом. Згідно з цією Рамковою угодою обидві сторони прагнуть зміцнити партнерство шляхом спільних дій і програм для запобігання сексуальному насильству, пов'язаному з конфліктом, і реагування на нього, а також посилення реагування, зосередженого на потерпілих, шляхом підтримки та зміцнення національних механізмів та органів влади.

З метою координації в досягненні зобов'язань Рамкової програми та Імплементаційного плану до неї було створено Міжвідомчу робочу групу з питань протидії сексуальному насильству, пов'язаному зі збройною агресією росії проти України, та надання допомоги постраждалим (далі – МРГ), та затвердженого Рішенням Комісії з питань координації взаємодії органів виконавчої влади щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків від 25 травня 2022 року № 1. Цей регламент встановлює порядок організації діяльності МРГ, пов'язаної з виконанням її завдань та повноважень.

2. У цьому Регламенті наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Голова МРГ – Голова Міжвідомчої робочої групи з питань протидії сексуальному насильству, пов'язаному зі збройною агресією росії проти України, та надання допомоги постраждалим.

Заступник голови МРГ– заступник/заступниця Голови Міжвідомчої робочої групи з питань протидії сексуальному насильству, пов'язаному зі збройною агресією росії проти України, та надання допомоги постраждалим.

Імплементаційний план - План реалізації Рамкової угоди між Урядом України та ООН щодо запобігання і протидії сексуальному насильству, пов'язаному з конфліктом (далі - СНПК).

Комісія – Комісія з питань координації взаємодії органів виконавчої влади щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, утворена постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2020 року № 784;

Консультативна панель – Консультативна панель для забезпечення участі постраждалих від сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом, в процесах формування та імплементації політики;

МРГ - Міжвідомча робоча група з питань протидії сексуальному насильству, пов'язаному зі збройною агресією росії проти України, та надання допомоги постраждалим;

Офіс Спеціального представника – Офіс Спеціального представника Генерального Секретаря Організації Об'єднаних Націй з питань сексуального насильства в конфліктах;

Підгрупа МРГ - формальна група, яка складається з представників та представниць органів державної влади, Офісу Спеціального представника, міжнародних або громадських організації, проектів, які разом працюють над окремим розділом Імплементаційного плану;

Постраждалі – особи, які постраждали від сексуального насильства, пов'язаного зі збройною агресією росії проти України;

Рамкова програма - Рамкова програма співробітництва між Урядом України та ООН щодо запобігання та протидії сексуальному насильству, пов'язаному з конфліктом;

Спеціальний представник – Спеціальний представник Генерального Секретаря Організації Об'єднаних Націй з питань сексуального насильства в конфліктах;

Співголова підгрупи – представник/представниця органу державної влади, Офісу Спеціального представника, міжнародної або громадської організації, який/яка співочолює одну з п'яти підгруп МРГ.

3. Організація роботи МРГ

МРГ є дорадчим органом при Комісії і у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України та Положенням про Міжвідомчу робочу групу.

До складу МРГ входять на експертному рівні представники та представниці державних органів, міжнародних та громадських організацій, проектів, науково-педагогічних, аналітичних центрів, які працюють у сфері її компетенції.

Персональний склад МРГ оновлюється на постійній основі (за потреби) її секретарем.

Для координації роботи, спрямованої на виконання Рамкової програми та забезпечення виконання покладених на неї завдань відповідно до її напрямів, в складі МРГ створені та працюють п'ять підгруп:

1 - Протидія торгівлі людьми з метою сексуальної експлуатації;

2 - Надання комплексної допомоги постраждалим від СНПК;

3 - Доступ до правосуддя та притягнення до відповідальності;

4 - Посилення спроможності сектору безпеки та оборони з попередження та протидії СНПК;

5 - Репарації та компенсації.

Для забезпечення уніфікації підходів щодо посилення спроможності суб'єктів, які діють у сфері протидії СНПК, розробки та впровадження навчальних курсів з СНПК створена та діє «Таск-форс група щодо розробки та впровадження тренінгів в межах реалізації Імплементаційного плану та роботи підгруп МРГ».

Для забезпечення участі постраждалих в процесах формування та імплементації політики створена та функціонує Консультативна панель.

Члени МРГ можуть входити до складу кількох підгруп.

Роботу підгруп координують співголови підгруп. Кожна підгрупа має 3 співголів: представника органу влади України, представника Офісу спеціального представника та представника міжнародної чи громадської організації. Співголови призначається на засіданні МРГ з числа членів підгруп строком на 3 роки.

Заміна співголови підгрупи може бути винесена окремим пунктом програми на засідання МРГ: Головою МРГ; Заступником голови МРГ; Офісом Спеціального представника; іншими співголовами підгруп.

Роботою МРГ керує її Голова, який головує на засіданнях МРГ, спрямовує та координує її роботу на виконання завдань Імплементаційного плану і контролює їх виконання.

Головою МРГ є за посадою заступник голови Комісії – Урядовий уповноважений з питань гендерної політики.

Заступником голови МРГ є за посадою заступник керівника Служби Віце-прем'єр-міністра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України - Міністра юстиції України.

Заступник голови виконує обов'язки Голови МРГ у разі його відсутності.

Для забезпечення координації роботи МРГ утворюється Координаційна рада у складі Голови, Заступника голови, секретаря МРГ та співголів підгруп.

До складу Координаційної ради також можуть входити представники/представниці Офісу Спеціального представника (за згодою).

Склад Координаційної ради затверджує Голова МРГ.

4. Голова МРГ з метою реалізації завдань МРГ:

- спрямовує та координує роботу МРГ на виконання завдань Імплементаційного плану і контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма членами МРГ;
- спрямовує роботу секретаря МРГ;
- спрямовує роботу Координаційної ради;
- погоджує дати засідань МРГ та підгруп МРГ;
- погоджує порядок денний засідань МРГ та підгруп МРГ;
- головує на засіданнях МРГ;
- підписує протоколи засідань МРГ;
- погоджує річні звіти МРГ;
- вносить подання Голові Комісії щодо внесення змін до Імплементаційного плану;
- інформує Комісію про хід та результати (моніторинг) діяльності МРГ;
- проводить робочі наради з членами МРГ, представниками центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, а також міжнародних організацій, неурядових структур та незалежними експертами, іншими особами з питань, що випливають із завдань, покладених на МРГ;
- здійснює інші функції та повноваження, що випливають із завдань, покладених на МРГ та положень цього Регламенту.

5. Заступник голови МРГ - виконує повноваження Голови МРГ у разі його відсутності.

6. Співголови підгруп МРГ:

- беруть участь у роботі Координаційної ради;
- забезпечують постійну робочу комунікацію з представниками Офісу Спеціального представника, в рамках діяльності підгрупи МРГ;
- забезпечують виконання плану роботи підгрупи відповідно до завдань Імплементаційного плану та інформують про його виконання на засіданні МРГ;
- організовують засідання підгруп МРГ і головують на них;
- формують проєкти порядків денних засідань підгруп МРГ українською та англійською мовами;
- забезпечують підготовку протоколів засідань підгруп МРГ українською та англійською мовами та подають їх на погодження Голові МРГ;
- підписують протоколи засідань підгруп МРГ;
- подають підписані протоколи за результатами засідань підгруп українською та англійською мовами секретарю МРГ;
- проводять робочі наради з членами підгруп МРГ із залученням, за необхідності, інших зацікавлених осіб;
- за необхідності (або запитом Голови МРГ) передають матеріали (результати) роботи підгруп МРГ секретарю МРГ для доведення їх до відома Голови МРГ, членів Координаційної ради та (або) МРГ, обліку та зберігання;
- забезпечують постійну взаємодію відповідної підгрупи МРГ з іншими підгрупами МРГ з питань, що потребують комплексного вирішення і спільного (узгодженого) виконання;
- подають Голові МРГ пропозиції щодо заміни співголови підгрупи МРГ;
- за дорученням Голови МРГ або Заступника голови МРГ представляють МРГ на національних та міжнародних заходах;
- здійснюють інші функції та повноваження, що випливають із предмету відання відповідної підгрупи МРГ;
- узагальнюють звітну інформацію, подану членами підгруп МРГ та беруть участь у підготовці річного звіту МРГ;
- Здійснюють поточний моніторинг в рамках діяльності відповідної підгрупи МРГ (за потреби).

7. Секретар МРГ:

- здійснює інформування членів МРГ про роботу МРГ її підгруп;
- забезпечує облік та зберігання документів, що надходять до МРГ;
- спільно з Координаційною радою формує проєкт порядку денного засідання МРГ та погоджує його з Головою МРГ;
- забезпечує інформування членів МРГ про час, місце та формат проведення засідань;
- у взаємодії з Координаційною радою забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях МРГ та інших матеріалів, необхідних для її роботи;

- надсилає членам МРГ матеріали, необхідні для участі в засіданнях (запрошення; порядок денний; додаткові інформаційні матеріали (за наявності);
- готує протоколи засідань МРГ українською та англійською мовами;
- надсилає підписані протоколи засідань всім членам МРГ;
- опрацьовує в установленому порядку отриману від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, установ, міжнародних та громадських організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на МРГ;
- запрошує на засідання МРГ, або до участі в іншій роботі МРГ, представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, установ, міжнародних та громадських організацій (за згодою їхніх керівників) та незалежних експертів (за згодою);
- веде робоче листування з особами, відповідальними за виконання пунктів Імплементаційного плану, поточних завдань, рішень МРГ тощо;
- спільно з Координаційною радою обробляє та узагальнює подану членами МРГ, її підгрупами інформацію про проведену роботу;
- із залученням експертів готує проєкти звітів про діяльність МРГ за поточний рік;
- секретар МРГ сприяє організації проведення засідань підгруп МРГ:
  - готує та надсилає офіційний лист щодо проведення засідання членам МРГ, представникам органів державної влади, які входять до окремої підгрупи. Лист має містити дату, час та формат засідання. Додатком до листа є проект порядку денного засідання та додаткові інформаційні матеріали, необхідні для підготовки до засідання (за наявності);
  - готує та надсилає лист щодо проведення засідання на контактні електронні адреси членам МРГ, які входять до окремої підгрупи. Лист має містити дату, час та формат засідання. Додатком до листа є проект порядку денного засідання та додаткові інформаційні матеріали, необхідні для підготовки до засідання (за наявності).
- організовує, за дорученням Голови МРГ, робочі наради з членами МРГ, представниками центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, а також міжнародних та громадських організацій, неурядових структур та незалежними експертами, іншими особами;
- забезпечує оперативний зв'язок та комунікацію між членами МРГ;
- здійснює інші функції із забезпечення діяльності МРГ, у тому числі, які випливають з цього Регламенту;
- функції секретаря МРГ виконує визначений Урядовою уповноваженою з питань гендерної політики представник Апарату Урядового уповноваженого з питань гендерної політики (далі – Апарат);
- діяльність секретаря спрямовується Головою МРГ;
- у разі відсутності секретаря МРГ його обов’язки тимчасово виконує інший працівник Апарату за дорученням Голови МРГ.

8. Координаційна рада МРГ:

- відповідно завдань Імплементаційного плану щорічно визначає пріоритети діяльності МРГ ,;
- визначає шляхи, механізми та способи вирішення проблемних питань, що виникають під час виконання завдань та планів роботи МРГ та підгруп МРГ;
- визначає потенційних нових членів МРГ;
- формує графік засідань МРГ та підгруп МРГ;
- узгоджує порядок денний засідань МРГ та матеріали для засідань МРГ;
- організовує підготовку річних звітів про роботу МРГ;
- сприяє забезпеченню координації співголів підгруп МРГ;
- сприяє координації співпраці з міжнародними та донорськими організаціями щодо включення питань із забезпечення виконання завдань Імплементаційного плану до проектів міжнародної технічної допомоги.

9. Члени МРГ:

- беруть участь у засіданнях МРГ;
- подають секретарю МРГ пропозиції щодо порядку денного засідань МРГ, підгруп МРГ та до матеріалів порядку денного;
- надають секретарю МРГ матеріали, які потребують опрацювання членами МРГ або окремої підгрупи МРГ;
- надають секретарю МРГ інформацію для оперативної комунікації (номер мобільного телефону та електронну адресу);
- забезпечують виконання рішень МРГ щодо питань, віднесених до їх компетенції;
- беруть участь у роботі підгруп МРГ;
- відповідно до компетенції надають інформацію до звітів про роботу МРГ;
- проводять консультації з постраждалими з питань, пов'язаних з виконанням завдань Імплементаційного плану та які стосуються роботи МРГ;
- несуть відповідальність за виконання рішень МРГ та її підгруп відповідно до їх компетенції;
- здійснюють інші функції та повноваження, що випливають із завдань, покладених на МРГ та положень цього Регламенту.

10. Організація засідань МРГ

Організаційною формою роботи МРГ є засідання, які скликаються Головою і проводяться у разі потреби, але не рідше, ніж 2 рази на рік.

Засідання МРГ можуть проводитися в офлайн, онлайн або гібридному форматі.

Пропозиції щодо порядку денного засідання, дати і часу його проведення формує Координаційна рада.

Про дату і час проведення засідання та схвалений порядок денний члени МРГ повідомляються не пізніше ніж за два тижня до засідання, а відповідні матеріали надсилаються не пізніше трьох днів до його початку.

Склад матеріалів, що надсилаються членам МРГ, визначаються Координаційною радою спільно з секретарем і повинен містити, у тому числі, документи, отримані від членів МРГ, центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, установ, міжнародних та громадських організацій, відносно питань, включених до порядку денного.

Реєстрацію учасників, ведення протоколу засідання МРГ забезпечує секретар МРГ.

У разі необхідності, на засідання МРГ, за дорученням Голови МРГ або за погодженням з Головою МРГ, пропозицією Координаційної ради, членів МРГ, секретаря, можуть запрошуватися представники центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, а також міжнародних організацій, неурядових структур (за згодою їхніх керівників) та незалежних експертів (за згодою), які не входять до складу МРГ.

Про дату і час проведення засідання запрошені особи повідомляються не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення засідання.

Запрошення на засідання МРГ представників засобів масової інформації здійснюється секретарем МРГ за погодження з Головою МРГ у тому числі за пропозицією членів Координаційної ради або інших членів МРГ.

11. Проведення засідання МРГ

- Засідання МРГ вважається правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини від її загального складу;
- члени МРГ особисто беруть участь у її засіданнях. У випадку відсутності можливості особистої участі, інформують про це секретаря МРГ та повідомляють кого буде делеговано від їх органу державної влади, установи чи організації, міжнародної організації, неурядової структури, проекту, які входять до складу МРГ;
- засідання МРГ веде її Голова. У разі його відсутності функції головуючого виконує Заступник голови;
- ведення засідання супроводжується аудіозаписом. Аудіозапис є внутрішнім робочим матеріалом, який використовується для складання протоколу секретаріатом;
- засідання відбувається українською та англійською мовами з використанням синхронного перекладу;
- засідання в гібридному та в офлайн форматах супроводжуються фото/відео зйомкою. За результатами таких засідань, секретар МРГ надсилає фото всім членам МРГ;
- питання розглядаються за черговістю, встановленою порядком денним засідання. У разі необхідності головуючий може встановити інший порядок розгляду питань;
- в обговореннях питань порядку денного беруть участь усі присутні члени МРГ;
- у процесі обговорення МРГ заслуховує запрошених на засідання осіб, які висловлюються по суті питання, що розглядається;
- обговорення питання може бути припинено за рішенням головуючого.

12. Головуючий на засіданні МРГ:

- відкриває, закриває, оголошує перерви та веде засідання, спрямовуючи розгляд питань порядку денного на забезпечення повного, всебічного і об'єктивного їх розгляду;
- повідомляє учасникам засідання МРГ про запрошених осіб, присутніх на засіданні;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості для участі членів МРГ в обговоренні питань;
- ставить питання та проєкти рішень на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує додержання вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

13. Оформлення рішень, прийнятих на засіданнях МРГ

Рішення МРГ оформлюються протоколом українською та англійською мовами, які є аутентичними. Протокол підписує Голова МРГ не пізніше, ніж через 10 робочих днів після його проведення.

У протоколі засідання, зокрема, зазначаються:

- рік, місяць, число проведення засідання;
- присутні члени МРГ;
- модератор/головуючий, інші особи, присутні на засіданні;
- питання, що розглядалися;
- результати розгляду питань;
- короткий зміст виступів, пояснень учасників засідання;
- проголошені рішення.

Членам МРГ та іншим учасникам засідання у тижневий строк після підписання протоколу розсилається копія протоколу засідання.

14. Робота підгруп МРГ

Робота підгруп МРГ здійснюється відповідно до цього Регламенту, розділів і завдань Імплементаційного плану.

Результати роботи підгруп МРГ, виконання ними планів роботи заслуховуються на засіданнях підгруп МРГ, за необхідності, але не рідше двох разів на рік.

За необхідності і за рішенням Координаційної ради можуть проводитися спільні засідання підгруп МРГ.

Організація, проведення та оформлення протоколів засідань підгруп МРГ здійснюється їх співголовами за аналогією з засіданнями МРГ та відповідно до положень цього Регламенту.

Співголови підгрупи МРГ протягом десяти днів з дня проведення засідання відповідної підгрупи МРГ передають підписаний протокол за результатами засідання секретарю МРГ для доведення до відома Голови МРГ, обліку, зберігання та поширення поміж всіма учасниками засідання.

15. Взаємодія з Офісом Спеціального представника

Представники Офісу Спеціального представника долучаються до роботи МРГ на правах співголів підгруп МРГ, членів МРГ, членів підгруп та Координаційної ради (за згодою). Перелік таких представників визначає, змінює і погоджує керівник Офісу Спеціального представника.

Представники Офісу Спеціального представника:

- погоджують порядок денний засідання МРГ, дають пропозиції та зауваження до переліку питань, які винесені на обговорення (за наявності);
- ініціюють проведення засідань МРГ та її підгруп;
- здійснюють комунікацію щодо виконання Імплементаційного плану з Головою МРГ, Заступником голови, Координаційною радою, співголовами підгруп з органів державної влади, громадськими організаціями, іншими інституціями, секретарем та іншими членами МРГ;
- беруть участь в засіданнях МРГ та підгрупах МРГ;
- надають експертну підтримку роботі МРГ та підгрупам МРГ;
- відповідно до компетенції здійснюють моніторинг роботи МРГ;
- здійснюють інші функції та повноваження, що випливають із завдань, покладених на МРГ та положень цього Регламенту.

МРГ може звертатися задля отримання інформаційно-консультативної, експертної, практичної допомоги до Офісу Спеціального представника з питань, пов'язаних з виконанням завдань Імплементаційного плану.

Секретар МРГ скеровує проекти щорічних звітів про хід і результати реалізації Імплементаційного плану та роботи МРГ керівнику Офісу Спеціального представника та делегованим від Офісу Спеціального представника співголовам підгруп МРГ, експертам для погодження та інформування.

16. Звітування, моніторинг та інформування

Члени МРГ надають інформацію щодо реалізації пунктів Імплементаційного плану офіційним листом на адресу Урядового уповноваженого з питань гендерної політики, Голову МРГ або на електронну адресу секретаря МРГ. Дата, до якої необхідно подати інформацію, визначається листом Урядового уповноваженого з питань гендерної політики, Голови МРГ, але не пізніше ніж кінець третього тижня січня поточного року.

Співголови підгруп МРГ спільно з секретарем МРГ опрацьовують отриману інформацію, зводять, аналізують та готують підсумковий документ за результатами роботи за звітний період. Підготовлений документ схвалюється Координаційною радою МРГ до кінця третього тижня лютого місяця поточного року.

Не пізніше 1 березня поточного року МРГ подає на розгляд Комісії щорічний звіт про хід і результати реалізації Імплементаційного плану за попередній рік.

17. Матеріально-технічне забезпечення діяльності МРГ

Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності МРГ (її підгруп), у тому числі реалізації запланованих нею заходів, може здійснюватися в порядку, не забороненому чинним законодавством, в межах проектів (програм) міжнародної технічної допомоги, за кошти міжнародних та громадських організацій.

Зокрема, шляхом:

- сприяння структур ООН, які входять до складу МРГ;
- сприяння міжнародних та громадських організацій, які входять до складу МРГ;
- реалізації проектів МТД.