

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора інституту

Тріпак М.М.

“ 31 ” серпня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ ТА ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ
КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ У НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОМУ
ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ “КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ІНСТИТУТ”

Розглянуто і схвалено на засіданні

Вченої ради інституту

Протокол № 1 від «31» серпня 2022р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти “Кам'янець-Подільський державний інститут” (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших актів чинного законодавства України.

1.2. У своїй діяльності Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти “Кам'янець-Подільський державний інститут” (далі – Інститут) та Відокремлений структурний підрозділ Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти "Кам'янець-Подільський державний інститут" (далі – Фаховий коледж) дотримується законодавства України в сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. Інститут засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання, конфлікти на робочому місці та в освітньому процесі, та зобов'язується сприяти протидії цим явищам.

1.3. Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Інституту та Фаховому коледжі.

1.4. Для цілей даного документу використовуються наступні терміни:

конфлікт – зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що приводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, в якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;

конфліктна ситуація – ситуація, що об'єктивно містить явні передумови для конфлікту, провокуюча ворожі дії, конфлікт;

корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція – використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди

особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

булінг – це діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті,

що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

1.5. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції, попередження створення конфлікту інтересів у Інституті та Фаховому коледжі затверджена Антикорупційна програма, яка є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності юридичної особи.

1.6. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Інституту зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

1.7. Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

2.1. Конфліктні ситуації у Інституті та Фаховому коледжі можуть виникати між:

- здобувачами вищої та передвищої освіти та адміністрацією;
- здобувачами вищої та передвищої освіти і викладачами як стороною, що дає завдання і контролює їх виконання;
- трудовим колективом й адміністрацією;
- трудовим колективом і профспілковим комітетом;
- адміністрацією й профкомом;
- здобувачами вищої та передвищої освіти;
- працівниками;
- працівниками і керівниками структурних підрозділів.

2.2. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням в Інституті та Фаховому коледжі заборонені:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);

- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

2.3. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників та студентів Інституту та Фахового коледжу:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);

- заохочується (у випадку доречності) наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації, запобігання корупції;

- у аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

2.4. Студентські організації та структурні підрозділи Інституту повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної.

2.5. Керівництво Інституту та Фахового коледжу має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктних ситуацій вживати адміністративних заходів.

2.6. З метою запобігання конфлікту інтересів посадові особи Інституту зобов'язані дотримуватися вимог розділу V «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» Закону. Відповідно до ст. 28 Закону посадові особи, на яких поширюється дія цього Положення, зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника або ректора/директора, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі

- Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) або відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.6.1. Посадові особи Інституту та Фахового коледжу не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.6.2. Безпосередній керівник або ректор/директор протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

2.6.3. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цього Порядку.

2.6.3. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

2.6.4. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших посадових осіб Інституту чи Фахового коледжу, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника або ректора/директора із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

2.6.5. Безпосередній керівник або ректор/директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом

України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

2.6.6. З метою запобігання виникнення конфлікту інтересів рішення щодо преміювання працівників Інституту приймається Вченою радою Інституту за поданням голови профспілкового комітету.

2.6.7. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи Інституту, яка входить до складу колегіального органу (Вчена рада, Конференція трудового колективу, тендерний комітет, атестаційна комісія тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом, а саме:

- забороняється враховувати особу, у якої виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду колегіальним органом відповідного питання;

- забороняється участь особи, у якої виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів в розгляді (обговоренні) такого питання;

- забороняється участь особи, у якої виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів в прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні) по такому питанню, а саме голосувати «за», «проти», «утримався».

2.6.8. Про конфлікт інтересів посадової особи Інституту може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

2.6.9. Особи, уповноважені на ведення протоколів колегіальних органів (секретарі) зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу надавати витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів ректору Інституту, який надає зазначені документи уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції для його реєстрації в журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів.

2.6.10. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадових осіб Інституту не в складі колегіального органу, такі посадові особи повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника або ректора/директора, шляхом надання повідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів відповідно до форми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (додається). Повідомлення адресовані на ім'я безпосереднього керівника або ректора/директора подаються відповідно

безпосереднім керівником або ректором/директором у день їх написання до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції для їх реєстрації в журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів.

2.6.11. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в день надання йому повідомлення про конфлікт інтересів, реєструє його в журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів та в подальшому зазначає шляхи його врегулювання.

2.6.12. У випадку повідомлення посадовою особою Інституту про виникнення у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, останній обов'язково повідомляє про це ректора Інституту. Ректор, якого було повідомлено про конфлікт інтересів, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

2.7. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів:

2.7.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу посадової особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

2.7.2. Посадові особи Інституту чи Фахового коледжу, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або ректору/директору.

2.7.3. Усунення посадової особи Інституту/Фахового коледжу від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням ректора, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Інституту/Фахового коледжу.

2.7.4. Обмеження доступу посадової особи Інституту/Фахового коледжу до певної інформації здійснюється за рішенням ректора, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Інституту/Фахового коледжу.

2.7.5 Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи Інституту/Фахового коледжу здійснюється за рішенням ректора у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Інституту/Фахового коледжу.

2.7.6. Службові повноваження здійснюються посадовою особою Інституту/Фахового коледжу під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

2.7.7. Зовнішній контроль в Інституті/Фаховому коледжі здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним ректором, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності працівника, визначеного ректором.

2.7.8. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

2.7.9. Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю особи у складі колегіального органу, рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

2.7.10. Переведення посадової особи Інституту/Фахового коледжу на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням ректора, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має

постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

2.7.11. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи Інституту/Фахового коледжу.

2.7.12. Звільнення посадової особи Інституту/Фахового коледжу з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

2.7.13. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів фіксуються уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у журналі повідомлень про конфлікт інтересів.

2.8. Шляхи попередження конфліктних ситуацій:

- планування соціального розвитку колективу: створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умови для кар'єрного зростання, організація відпочинку;

- відкритість діяльності Інституту/Фахового коледжу, постійне інформування працівників про результати і цілі діяльності Інституту/Фахового коледжу; гласність і колегіальність, доведення виробничих завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу Інституту/Фахового коледжу, так і окремих його членів;

- демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу Інституту/Фахового коледжу;

- розробка чітких посадових інструкцій, які виключають плутанину і безвідповідальність;

- довіра у взаємовідносинах здобувачів вищої та передвищої освіти, працівників, членів колективу та підрозділів;

- обґрунтована вимогливість до підлеглих у виконанні ними трудової і виробничої дисципліни;

- справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення);

- постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої та передвищої освіти, працівників Інституту;

- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;

- формування у працівників та студентів Інституту/Фахового коледжу високої психолого-педагогічної культури спілкування та інше;

- пріоритетність інтересів здобувачів вищої та передвищої освіти, дотримання вимог студентоцентрованого навчання і виховання.

2.9. Тактики, щодо запобігання появи конфліктних ситуацій на лінії «викладач – студент»:

- тактика прогнозування (чим більш глибока, достовірна, різнобічна прогнозувальна діяльність суб'єктів педагогічного процесу, тим більш результативною є стратегія запобігання);

- тактика підтримки (використання превентивних дій, певних її видів, зокрема, допомоги, емпатійного слухання, співучасті у спілкуванні);

- тактика аутотренінгу (управління емоціями, зняття напруження, тривожності, саморегуляція, самоспрямування, самонавіювання);

- тактика стимулювання (збудження прагнення до пошуку, дій).

2.10. Основні напрямки з попередження конфліктної ситуації:

- створення об'єктивних умов, що перешкоджають виникненню і деструктивному розвитку передконфліктних ситуацій;

- оптимізація організаційно-управлінських умов створення й функціонування організацій;

- усунення соціально-психологічних причин конфліктних ситуацій;

- нейтралізація особистісних причин виникнення конфліктних ситуацій.

Попередження конструктивному вирішенню конфліктних ситуацій сприяють використання опонентами стратегії співробітництва й компромісу, регулювання конфліктних ситуацій керівником колективу, мінімізація негативних емоцій опонентів, їх високі моральні й професійні якості тощо.

2.11. Дії та способи запобігання конфліктної ситуації:

- зберігати самовладання, витримку;

- дати можливість партнеру висловити претензії;

- не вступати в суперечку, не переходити на оцінку суб'єкта як особистості;

- висловити прохання партнера, сформулювати зміст претензії і кінцевий результат, якого він прагне;

- чітко та об'єктивно висловлювати свою позицію щодо очікувань партнера;

- намагатися дотримуватися рівності, обмірковуючи проблеми;

- якщо помилилися, визнати помилку, але спокійно, без самоприниження та з гідністю;

- прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє;

- намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

3.1. Відповідальність та врегулювання конфліктної ситуації у Інституті. Обов'язки працівників Інституту та Фахового коледжу стосовно конфліктних ситуацій:

- інформування (проведення бесід, психологічних тренінгів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій);

- запобігання (керівникам структурних підрозділів попереджати виникнення конфліктних ситуацій, своєчасно виявляти їх та інформувати адміністрацію Інституту та Фахового коледжу);

- урегулювання (створення тимчасових спеціальних комісій із залученням психолога, юриста та представників профспілкових органів, які зобов'язані в 10-денний термін вивчити питання та підготувати висновки, запропонувати проекти рішень);

- утримання від будь-яких дій або рішень до часу оприлюднення висновків спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації у Інституті/Фаховому коледжі.

3.2. Методи реагування на конфліктні ситуації керівником структурного підрозділу:

- бесіда з конфлікуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;

- ініціювання створення тимчасової спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації у Інституті;

- інформування органів внутрішніх справ у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однієї з конфлікуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної;

- інформування учасників конфліктної ситуації про висновки тимчасової спеціальної комісії та запропоновані проекти рішень;

- контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень тимчасової спеціальної комісії.

3.3. Технологія врегулювання конфліктних ситуацій у Інституті/Фаховому коледжі:

- інформаційна (ліквідація дефіциту інформації конфліктної ситуації, вилучення з інформаційного поля помилкової, перекрученої інформації, усунення чуток і т.п.);

- комунікативна (організація спілкування між суб'єктами конфліктної взаємодії та їх прихильниками; забезпечення ефективного спілкування);

- соціально-психологічна (робота з неформальними лідерами та мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціальнопсихологічного клімату в колективі);

- організаційна (рішення кадрових питань, використання методів заохочення та покарання, зміна умов взаємодії).

3.4. За вчинення корупційних правопорушень особи, які безпосередньо заподіяли шкоди авторитету чи іншим охоронюваним законом інтересам держави; особи, які мають наявність умислу на вчинення дій (бездіяльність), які об'єктивно завдають шкоду охоронюваним законом інтересам держави; використання особою свого становища всупереч інтересам держави; корислива мета або інша зацікавленість особи; незаконне одержання особою благ (матеріальних та нематеріальних), послуг, переваг – притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

3.5. З метою отримання та удосконалення базових знань про конфлікт інтересів працівникам та студентам Інституту та Фахового коледжу пропонується поглиблений онлайн-курс: «Конфлікт інтересів: треба знати! Від теорії до практики», який покликаний підвищити ефективність виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання встановлених заборон та обмежень з урахуванням тих помилок та проблемних питань, які були виявлені під час правозастосовної практики. Цей онлайн-курс допоможе особам, у діяльності яких виникає конфлікт інтересів, а також тим, хто такий конфлікт інтересів зобов'язаний врегульовувати.

Онлайн-курс “Конфлікт інтересів: треба знати! Від теорії до практики” – один із кроків на шляху до підвищення рівня доброчесної поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування, прирівняних до них осіб, і вирішення тих питань, які є перепонами для неухильного виконання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом. Для участі в онлайн-курсі необхідно

зайти на сайт “Prometheus”: www.prometheus.org.ua, на якому віднайти курс «Конфлікт інтересів: треба знати! Від теорії до практики» та зареєструватися.

Курс «Конфлікт інтересів: треба знати! Від теорії до практики» доступний цілодобово, ним можна користуватися з будь-якого комп'ютера з підключенням до мережі Інтернет. Викладач курсу бере участь в обговореннях, що відбуваються на платформі курсу.

3.6. Способи вирішення конфліктних ситуацій:

- адміністративний (попередження, догана, звільнення, переведення на іншу ділянку роботи, рішення суду, виключення з числа здобувачів вищої освіти і т.п.) – згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту/Фахового коледжу.

- педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення надання психологічної допомоги і т.п.).

3.7. Вирішення та розв'язання конфліктної ситуації:

а) Основні стратегії розв'язання конфліктної ситуації:

- компроміс;
- співробітництво;
- уникання;
- пристосування.

б) Шляхи вирішення конфліктних ситуацій:

- самотійно опонентами;
- за участю третіх осіб;
- переговори.

3.8. Засобами розв'язання конфлікту є:

- усунення причин конфлікту, подолання образу «ворога», що склався у конфлікуючих сторін;

- зміна вимог однієї зі сторін, якщо опонент йде на певні поступки;

- консенсус, що є згодою значної більшості учасників конфлікту щодо його головних питань.

3.9. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) є постійно діючим робочим органом Інституту та Фахового коледжу, який відповідає за поширення інформації про Політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в Інституті та Фаховому коледжі, проводить навчання трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією), надає

інформаційну та консультативну підтримку керівництву структурних підрозділів щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в Інституті та Фаховому коледжі.

3.10. Склад Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій може бути постійнодіючим (складається з висунутих кандидатур співробітників усіх структурних підрозділів, представників студентського самоврядування), чи тимчасовим, який призначається відповідно до конфліктної ситуації із залученням фахівців у вирішенні спірного питання.

3.11. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних. У разі необхідності, Комісія надає консультативну підтримку студентським організаціям та структурним підрозділам Інституту.

3.12. Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення даної Політики та процедур та інших внутрішніх положень щодо попередження і врегулювання конфліктних ситуацій.

4. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

4.1. В Інституті та Фаховому коледжі передбачено два шляхи реагування на випадки виникнення конфліктних ситуацій – формальний та неформальний. У разі можливості, сторони, залучені до даного випадку, заохочуються вирішувати ситуацію, що склалась, неформальних шляхом.

4.2. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації Якщо працівник/студент або працівниця/студентка Інституту/Фахового коледжу вважають, що щодо них в Інституті/Фаховому коледжі було порушено їхні права, він або вона можуть подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Також задля дотримання власних прав особі, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання, та(або) дискримінація, та(або) корупційні діяння, та(або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення. Скарга може бути надіслана на електронну скриньку Інституту та Фахового коледжу чи у діалог

з ректором. Письмову скаргу можна залишити приймальні ректора, відділі кадрів чи передати Голові студентської ради. Зазначені підрозділи невідкладно (протягом робочого дня) передають отримані скарги до Комісії.

4.3. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

- неформальна процедура;
- формальна процедура.

4.3.1. Неформальна процедура. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги. У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Інституту/Фахового коледжу). У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

4.3.2. Формальна процедура. Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі:

- якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури;

- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво Інституту/Фахового коледжу. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії на якому вирішується чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації,

свідки тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Інституту та Фахового коледжу, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається. У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання. Про проведення формальної процедури обов'язково інформують ректора/директора. За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення. На підставі рішення Комісії адміністрація Інституту та Фахового коледжу приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника/працівниці, відрахування студента/студентки тощо.

- Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

V. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Питання, не врегульовані даним Положенням, регулюються нормами чинного законодавства.

5.2. Внесення змін до цього Положення затверджується рішенням Вченої ради.

Рекомендована форма повідомлення безпосереднього керівника або ректора/директора про реальний/потенційний конфлікт інтересів, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839

Керівнику _____

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів (стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

Дата

Підпис особи, яка повідомляє