

**Національна академія аграрних наук України
Інститут рослинництва ім. В. Я. Юр'єва**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІР ім. В. Я. Юр'єва НААН
В. В. Кириченко

**ПОЛОЖЕННЯ
про врегулювання конфліктних ситуацій
в Інституті рослинництва ім. В. Я. Юр'єва НААН**

УХВАЛЕНО
Вчена рада ІР ім. В. Я. Юр'єва НААН
Протокол № 14 від 28 грудня 2017 р.

Харків – 2017

ВСТУП

Створення мирного середовища як умови встановлення демократичних цінностей є орієнтиром для розбудови держави. Надзвичайно гостро проблема мирного врегулювання конфліктів виділяється в системі освіти, яка має забезпечити дотримання загальнолюдських прав; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; створити атмосферу безпеки в колективі, забезпечити процес конструктивної комунікації. Вирішення означених проблем актуалізує питання побудови безпечного, мирного освітнього простору, який передбачає впровадження в систему освіти технології вирішення конфліктів шляхом співробітництва.

Неналежне врегулювання конфліктів між приватними інтересами та службовими обов'язками осіб, так само як і порушення встановлених чинним антикорупційним законодавством заборон та обмежень, стає джерелом корупції.

І. Загальні положення

1.1. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Положення) закріплює формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень. На основі чинного законодавства та з урахуванням міжнародного досвіду запропоновано базові практичні інструменти для підвищення ефективності виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання встановлених заборон та обмежень для працівників та аспірантів Інституту рослинництва ім. В.Я. Юр'єва НААН (далі – Інститут), стосовно яких виявлено факт порушення, організацію роботи Комісії з урегулювання конфліктних ситуацій.

1.2. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій для науково-педагогічних, наукових працівників та здобувачів вищої освіти розроблено згідно Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про запобігання корупції», «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» (від 29.09.2017 р.) Національного агентства з питань запобігання корупції та інших нормативно-правових актів.

1.3. Терміни, які використовуються у Положенні:

– *конфлікт* – це протиріччя, що виникає між двома чи більше особами в процесі їхньої спільної діяльності через непорозуміння або протилежності інтересів і поглядів, відсутність згоди між двома та більше сторонами;

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

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

– *конфліктна ситуація* – це суперечливі позиції сторін за будь-якого приводу, прагнення до протилежних цілей, використання різних засобів по їх досягненню, розбіжність інтересів, бажань і т.д.;

– *приватний інтерес* (будь-який майновий чи немайновий), службові/представницькі повноваження (безпосередні та загальнослужбові), 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;

– *службове повноваження*, представницьке повноваження – визначається в посадових інструкціях, трудових договорах, іноді – в дорученнях тощо;

– *корупція* – використання особою 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 першій 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;

– *близькі особи* – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

– *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;

– *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.

1.4. Наявність протиріччя між інтересом та повноваженням встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи приватного інтересу із подальшим визначенням можливості

(неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння службовою особою.

1.5. Положення спрямоване на забезпечення довіри до результатів навчання та наукових досягнень учасників освітнього процесу на основі дотримання принципів побудови безпечного, мирного освітнього простору, який передбачає впровадження в систему освіти технології вирішення конфліктів шляхом співробітництва в освітньому процесі та науковій діяльності Інституту.

II. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

2.1. З метою запобігання конфлікту інтересів керівники структурних підрозділів та представники адміністрації Інституту зобов'язані:

- створювати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі;
- при спілкуванні з підлеглими та аспірантами бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними, справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість і терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого/аспіранта, уникати порад в цій області;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;
- створювати об'єктивні умови нейтралізації особистих причин виникнення конфліктних ситуацій, а саме дотримуватися принципу соціальної справедливості в рішеннях, які стосуються інтересів особистості аспіранта, працівника, викладача;
- 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 директора;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.2. Посадові особи Інституту не повинні 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.

2.3. У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, керівники структурних підрозділів мають своєчасно виявляти її та реагувати в межах свого підрозділу. Якщо самотужки неможливо утримати ситуацію під контролем та врегулювати конфлікт, вони мають розглянути зазначену ситуацію з представниками адміністрації Інституту;

2.4. Посадові особи Інституту мають конструктивно вирішувати конфліктні ситуації «викладач – здобувач вищої освіти» за допомогою стратегії співробітництва та компромісу, мінімізації негативних емоцій опонентів, у розрахунку на високі моральні та професійні якості викладача, тощо.

2.5. Безпосередній керівник або 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. 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 конфлікту інтересів.

2.7. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших посадових осіб посадові особи Інституту, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника або директора із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

2.8. Безпосередній керівник або директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

III. Комісія з урегулювання конфліктних ситуацій

3.1. Для вирішення питань щодо врегулювання конфліктних ситуацій, включаючи пов'язані із сексуальними домаганнями та дискримінацією, в Інституті діє Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій, яка є постійно діючим робочим органом.

3.2. До складу Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій входять директор, заступник директора з наукової роботи, фахівець з кадрів, юрист, керівники структурних підрозділів, голова Ради молодих учених, голова профспілкової організації. Склад Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій затверджується наказом директора Інституту один раз на три роки.

3.3. Склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації формується розпорядженням заступника директора з наукової роботи та складається з членів Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій, затверджених до її складу.

3.4. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій зобов'язана дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації.

3.5. Засідання Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій проводить її голова, або, за його дорученням, заступник голови.

3.6. Питання, що обговорюються під час засідань, оформлюються протоколами, які підписують головуючий та секретар Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій.

IV. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій

4.1. Для вирішення конфліктних ситуацій передбачено два способи їх врегулювання – формальний та неформальний.

4.2. Якщо працівники та/або здобувачі вищої освіти Інституту вважають, що було порушено їхні права і немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу до Комісії.

4.3. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в паперовому вигляді в приймальню директора або в електронному – на пошту yuriev1908@gmail.com) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення часу, коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що

підтверджують скаргу, прізвище, ім'я та по батькові скаржника, його посаду та дані для контакту (номер телефону, e-mail).

4.4. Скарги, оформлені з порушенням вимог п.4.3. даного Положення щодо зазначення прізвища, ім'я, та по батькові скаржника не розглядаються.

4.5. Скаргу може бути подано протягом 30 днів з дня виявлення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення.

4.6. Після отримання та реєстрації скарги заступник директора з наукової роботи формує склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації згідно Положення.

4.7. Після отримання скарги та проведення консультації з представником Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації, скаржник має право обрати один із способів урегулювання конфліктної ситуації.

4.8. При врегулюванні конфліктної ситуації за неформальною процедурою Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації, в разі необхідності, отримує від скаржника в письмовій формі уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конкретною ситуацією, та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, яка не може бути призначена у термін, який перевищує 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

4.8.1. У визначену дату Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації проводить зустріч з учасниками конфліктної ситуації. У разі неможливості присутності однієї зі сторін без поважної причини – зустріч проводиться без неї.

4.8.2. Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам конфлікту, пропонує способи вирішення конкретної конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття дисциплінарних рішень керівництва Інституту.

4.8.3. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі.

4.9. Формальний спосіб урегулювання конфліктної ситуації здійснюється в разі:

- якщо скаржником обрано формальну процедуру;
- відмови потенційного порушника від неформальної процедури;
- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

4.9.1. Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації в межах формальної процедури після отримання скарги обов'язково інформує керівництво Інституту та протягом 10 робочих днів проводить своє засідання, на якому вирішується чи належить до компетенції Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації розгляд скарги. В разі необхідності – отримує в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючу та додаткову інформацію, пов'язану із конфліктною ситуацією (дата, місце, час, особи, які залучені до ситуації, свідки, тощо).

4.9.2. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації проводить засідання, на яке

запрошуються скаржник, потенційний порушник, свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію.

4.9.3. Строк розгляду скарги може бути продовжено не більше, ніж на 15 календарних днів, з прийняттям відповідного рішення Комісією для вирішення конкретної конфліктної ситуації. При цьому загальний термін вирішення конфліктної ситуації не може перевищувати 45 календарних днів від дня отримання скарги.

4.9.4. У разі необхідності Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації може звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Інституту, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

4.9.5. За результатами проведення формальної процедури врегулювання конфліктної ситуації у письмовій формі оформлюється рішення, яке підписують всі члени Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації та сторони конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

4.9.6. На підставі рішення Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації керівництво Інституту приймає відповідні дії, передбачені та дозволені законодавством України.

4.10. Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства України щодо захисту особою своїх прав.

V. Відповідальність за створення конфліктної ситуації

5.1. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником/аспірантом або ж шляхом вжиття керівником чи посадовою особою Інституту спеціальних заходів врегулювання.

5.2. До таких заходів відносяться:

– усунення працівника/аспіранта від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

– застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником/аспірантом відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

– обмеження доступу працівника/аспіранта до певної інформації;

– перегляду обсягу службових повноважень працівника/викладача;

– переведення працівника на іншу посаду;

– звільнення працівника або відчислення з аспірантури.

5.3. Кожен із цих заходів має специфіку залежно від умов:

– виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);

– характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);

– суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник Інституту);

– наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;

– наявності (відсутності) згоди працівника/аспіранта на застосування заходу.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій в Інституті рослинництва ім. В.Я. Юр'єва НААН набирає чинності з моменту затвердження його Вченою радою Інституту та оприлюднення на офіційному веб-порталі.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Вченої ради Інституту.

6.4. Учасники освітнього процесу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому – при прийомі на роботу та зарахуванні на навчання.

6.5. Наукові, науково-педагогічні та інші працівники Інституту та здобувачі освіти повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

6.6. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Інституту.