



**МІНІСТЕРСТВО У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ УКРАЇНИ
НАУКОВО-НАВЧАЛЬНИЙ ЕКСПЕРТНИЙ ЦЕНТР "БОРОДЯНКА"
(ННЕЦБ)**

Код ЄДРПОУ 20577606

НАКАЗ

17 березня 2026

селище Бородянка

№ 24/01-04

**Про вирішення конфліктних ситуацій
в Науково-навчальному експертному
центрі "Бородянка"**

З метою вирішення конфліктних ситуацій в Науково-навчальному експертному центрі "Бородянка",

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити:

1.1. Положення про вирішення конфліктних ситуацій в Науково-навчальному експертному центрі "Бородянка" (Додаток 1).

1.2. Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій в Науково-навчальному експертному центрі "Бородянка" (Додаток 2).

2. Керівникам, працівникам Науково-навчального експертного центру "Бородянка" у разі виникнення конфліктної ситуації керуватись Положення про вирішення конфліктних ситуацій в Науково-навчальному експертному центрі "Бородянка" й сприяти діяльності комісій з вирішення конфліктних ситуацій.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з організаційних питань КРАВЧЕНЮ Лесю Антонівну.

**Заступник директора
з організаційних питань**

Леся КРАВЧЕНЯ

Додаток 1
До наказу № 24/01-04
від 17.03.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ
В НАУКОВО-НАВЧАЛЬНОМУ ЕКСПЕРТНОМУ ЦЕНТРІ
"БОРОДЯНКА"

Селище Бородянка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про вирішення конфліктних ситуацій в Науково-навчальному експертному центрі "Бородянка" (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про звернення громадян» та інших актів чинного законодавства.

1.2. У своїй діяльності Науково-навчальний експертний центр "Бородянка" (далі - ННЕЦБ) дотримується законодавства України у таких сферах:

- виявлення, протидії та запобігання корупції;
- забезпечення гендерної рівності;
- протидії всім видам дискримінації;
- протидії сексуальним домаганням.

1.3. У Положенні терміни використовуються в такому значенні:

- **булінг** (цькування) - 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 іншими учасниками освітнього процесу відносно нього, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

- **мобінг** (цькування) - діяння (дії або бездіяльність) учасників трудових відносин, які полягають у психологічному, фізичному, економічному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно працівника ННЕЦБ або такою особою стосовно інших осіб з метою приниження їх людської гідності за певними ознаками, створення стосовно них напруженої, ворожої, образливої атмосфери та примушування учасника трудових відносин до зміни місця роботи;

- **дискримінація** - діяння, в результаті яких особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, за станом здоров'я, етнічного й соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є і можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами й свободами в будь-якій формі, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними необхідними;

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

- **конфлікт** - зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження й крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, у якій можна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;

- **сексуальні домагання** - дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

1.4. Застосування цього Положення не виключає можливість застосування інших норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав і законних інтересів.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОЛІТИКИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ

2.1. Керівництво ННЕЦБ зобов'язані регулярно проводити інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на:

- підвищення рівня обізнаності трудового колективу щодо попередження конфліктів, зокрема, пов'язаних із булінгом, мобінгом, сексуальними домаганнями, утисками, дискримінацією, тощо;
- запобігання виникненню конфліктних ситуацій;
- виявлення конфліктних ситуацій;
- урегулювання конфліктних ситуацій.

2.2. Запобігання виникненню конфліктних ситуацій в ННЕЦБ здійснюється шляхом інформаційної, комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу та працівниками ННЕЦБ, спрямованої на усвідомлення сутності і рівності, солідарності, толерантності, вилучення з інформаційного поля ННЕЦБ помилкової, перекрученої інформації, організації толерантного та конструктивного спілкування, взаємодії з неформальними лідерами й мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі, вирішення кадрових питань, зміни умов взаємодії.

2.3. Рекомендовані методи попередження конфліктних ситуацій:

- створення атмосфери довіри та взаємоповаги у відносинах учасників освітнього процесу, працівників ННЕЦБ;
- обґрунтована вимогливість з боку керівництва до підлеглих у виконанні ними посадових обов'язків;
- дотримання норм розподілу робочого часу та навантаження між учасниками трудових відносин;
- справедлива винагорода за працю, моральне й матеріальне заохочення;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів працівників, й кожної особистості.

2.4. Дії керівника щодо врегулювання конфліктних ситуацій:

- бесіда зі сторонами конфлікту з метою з'ясування причин виникнення і суті конфліктної ситуації та пошуку шляхів її врегулювання;
- ініціювання розгляду конфліктної ситуації Комісією з вирішення конфліктних ситуацій ННЕЦБ;
- контроль за виконанням рішень комісій з вирішення конфліктних ситуацій.

2.5. В Науково-навчальному експертному центрі "Бородянка" заборонені:

- дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо;
- утиски особи та/або групи осіб у будь-якій формі;
- мова ненависті, висловлювання, що містять лайливі, нецензурні слова, образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи групи осіб.

2.6. В публічних висловлюваннях працівників ННЕЦБ, а також онлайн і друкованих матеріалах за їх авторством забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань і мови ненависті стосовно осіб чи групи осіб на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, стану здоров'я, етнічного й соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

3. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ

3.1. Для врегулювання конфліктних ситуацій в ННЕЦБ розпорядженням директора Центру створюється Комісія з вирішення конфліктних ситуацій (далі - Комісія), яка розглядає конфліктні ситуації.

3.2. Комісія ННЕЦБ розглядає конфліктні ситуації на основі звернень, які подаються до діловода в письмовому або електронному вигляді на ім'я Голови комісії відповідного рівня.

3.3. Подання звернень здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.4. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику (заявникам) може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

3.5. Звернення, оформлене без дотримання зазначених в п.3.4 вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

3.6. Розгляд конфліктної ситуації здійснюється Комісією ННЕЦБ відповідно до Положень, що регламентують їх діяльність.

3.7. Розгляд заяв, що містять інформацію про виявлені факти корупції, здійснює Комісія з питань дотримання законності та запобігання корупції ННЕЦБ.

**Заступник директора
з організаційних питань**



Леся КРАВЧЕНЯ

Додаток 2
До наказу № 24/01-04
від 17.03.2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ
СИТУАЦІЙ НАУКОВО-НАВЧАЛЬНОГО
ЕКСПЕРТНОГО ЦЕНТРУ "БОРОДЯНКА"**

Селище Бородянка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій Науково-навчального експертного центру "Бородянка" (далі - ННЕЦБ), розроблено відповідно до Положення ННЕЦБ і визначає правовий статус, повноваження, організаційні та процедурні засади її діяльності.

1.2. Комісія з вирішення конфліктних ситуацій ННЕЦБ (далі – Комісія ННЕЦБ) - це колегіальний орган, що розглядає звернення учасників освітнього процесу та працівників трудового колективу ННЕЦБ щодо конфліктних ситуацій, приймає рішення щодо шляхів і способів їх вирішення, аналізує прецеденти та напрацьовує рекомендації щодо запобігання виникненню конфліктних ситуацій.

1.3. Склад Комісії ННЕЦБ затверджується наказом директора за поданням заступника директора з організаційних питань терміном на 1 рік.

1.4. До основних завдань Комісії ННЕЦБ належать:

1.4.1) вирішення конфліктних ситуацій, у яких стосовно конфлікту є працівники трудового колективу ННЕЦБ.

1.4.2) аналіз результатів вирішення конфліктних ситуацій та подання пропозицій щодо вдосконалення механізмів попередження виникнення і врегулювання конфліктних ситуацій в ННЕЦБ;

1.4.3) надання консультативної підтримки з питань вирішення конфліктних ситуацій.

1.5. Комісія ННЕЦБ у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативними актами ННЕЦБ та цим Положенням.

1.6. Зміни до Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій ННЕЦБ затверджуються наказом директора.

2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. До складу Комісії з вирішення конфліктних ситуацій ННЕЦБ входять директор, заступник директора з організаційних питань, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульт, уповноважений представник від трудового колективу.

2.2. Керівництво роботою Комісії ННЕЦБ здійснює Голова комісії з числа її членів, призначений наказом директора.

2.3. У випадку, якщо з поважних причин Голова комісії не може бути присутнім на засіданні, його обов'язки виконує інший член комісії, призначений простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії ННЕЦБ.

2.4. Документальний супровід діяльності Комісії ННЕЦБ здійснює Секретар

комісії, призначений наказом директора.

2.5. За необхідності, за рішенням Голови комісії до участі у роботі Комісії ННЕЦБ залучаються (за згодою) й інші особи.

2.6. Засідання Комісії ННЕЦБ організовуються Головою комісії у разі настання конфліктної ситуації, але не рідше двох разів на рік.

2.7. Комісія ННЕЦБ скликається Секретарем комісії, який повідомляє членів комісії та запрошених осіб про дату і місце проведення засідання.

2.8. Сторони конфлікту запрошуються Секретарем комісії на засідання Комісії ННЕЦБ в обов'язковому порядку. Відсутність однієї або обох сторін конфлікту на засіданні Комісії не є підставою для скасування її засідання.

2.9. Засідання Комісії ННЕЦБ вважається правомочним у разі присутності на ньому не менше 2/3 її членів.

2.10. Рішення Комісії ННЕЦБ приймається відкритим голосуванням та вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше 50% присутніх на засіданні членів комісії.

2.11. Результати засідань Комісії ННЕБЦ оформлюються Секретарем комісії у формі протоколів, які підписуються Секретарем і Головою комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії ННЕЦБ та його виконавці.

2.12. На підставі рішення Комісії ННЕЦБ формується подання на ім'я заступника директора з організаційних питань для прийняття управлінських рішень.

2.13. Оригінал протоколу та матеріали засідання Комісії ННЕЦБ зберігаються у Секретаря комісії протягом року і потім підлягають передачі до архіву для знищення.

2.14. Комісія ННЕБЦ у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативними документами ННЕЦБ та цим Положенням.

2.15. Якщо у Голови або члена Комісії ННЕЦБ існує конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не приймають участь в засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

3. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ КОНФЛІКТНОЇ СИТУАЦІЇ

3.1. Голова комісії після отримання під діловода зареєстрованого звернення щодо розгляду конфліктної ситуації доручає Секретарю комісії:

3.1.1) передати звернення та супутні документи членам комісії для

ознайомлення і вивчення;

3.1.2) в разі потреби, звернутися до сторін конфлікту з метою отримання уточнюючої додаткової інформації щодо конфлікту.

3.2. Секретар комісії:

3.2.1) веде протокол засідання Комісії ННЕЦБ, підписує його спільно з Головою комісії;

3.2.2) надає витяги з протоколу засідання сторонам конфлікту та виконавцю, визначеному за рішеннями комісії (в разі його наявності);

3.2.3) зберігає оригінал протоколу засідання комісії протягом року та передає до архіву для знищення;

3.2.4) формує звіти за результатами роботи Комісії ННЕЦБ.

3.3 Члени комісії:

3.3.1) до засідання комісії вивчають матеріали по суті конфліктної ситуації;

3.3.2) під час засідання заслуховують доповідь Голови комісії і виступи сторін конфлікту щодо конфліктної ситуації, яка підлягає розгляду;

3.3.3) ставлять уточнюючі питання, за необхідності;

3.3.4) беруть участь в обговоренні, яке відбувається без присутності сторін конфлікту;

3.3.5) голосують за рішення, запропоноване Головою комісії за результатами розгляду конфліктної ситуації.

3.4. Голова комісії:

3.4.1) після отримання звернення ініціює засідання Комісії ННЕЦБ; здійснює керівництво роботою комісії, ознайомлення зі зверненням та супутніми матеріалами, а також напрацювання можливих шляхів розв'язання конфліктної ситуації;

3.4.2) оголошує на засіданні інформацію по суті конфліктної ситуації, надає слово сторонам конфлікту та членам комісії;

3.4.3) забезпечує об'єктивність розгляду конфліктної ситуації, виносить на голосування проєкт рішення щодо її врегулювання;

3.4.4) оголошує рішення за результатами голосування та доводить його до відома сторін конфлікту, присутніх на засіданні;

3.4.5) підписує протокол засідання комісії та контролює виконання рішень, прописаних в ньому.

**Заступник директора
з організаційних питань**



Леся КРАВЧЕНЯ



**МІНІСТЕРСТВО У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ УКРАЇНИ
НАУКОВО-НАВЧАЛЬНИЙ ЕКСПЕРТНИЙ ЦЕНТР "БОРОДЯНКА"
(ННЕЦБ)**

Код ЄДРПОУ 20577606

НАКАЗ

17 березня 2026

селище Бородянка

№ 25/01-04

**Про створення комісії з вирішення
конфліктних ситуацій**

З метою забезпечення об'єктивного розгляду звернень, врегулювання спірних питань, профілактики конфліктів у Науково-навчальному експертному центрі "Бородянка" та керуючись Положенням,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з вирішення конфліктних ситуацій у такому складі:
Голова комісії: ВОЛОШКО Антон Сергійович директор.
Заступник голови: КРАВЧЕНЯ Леся Антонівна, заступник директора з організаційних питань.
Секретар: ЮРЧЕНКО Олена Василівна – експерт з психологічної діяльності.
Члени комісії:
 - СТИРНИК Євген Вікторович - юрисконсульт;
 - МАРИНЕНКО Ганна Леонідівна – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.
2. Комісії у своїй діяльності керуватися чинним законодавством України та Положенням про комісію з вирішення конфліктних ситуацій.
3. Засідання комісії проводити у разі виникнення конфліктних ситуацій, забезпечуючи об'єктивність та конфіденційність розгляду.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Заступник директора
з організаційних питань**

Леся КРАВЧЕНЯ