

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дочірнє підприємство “Київський хореографічний коледж”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП “Київський
хореографічний коледж”



Д. Є. Кайгородов

введено в дію наказом № 21- орг
від 22.12.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних з корупцією в Дочірньому
підприємстві “Київський хореографічний коледж”

Київ 2020

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних з корупцією в Дочірньому підприємстві “Київський хореографічний коледж” та визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції, забезпечує прозорий процес, спрямований на вирішення конфліктних ситуацій, пов'язаних з корупцією в найкоротші терміни.

1.2 Положення розроблено для запобігання конфліктних ситуацій серед всіх працівників та здобувачів освіти коледжу та регламентує застосування заходів щодо попередження конфліктних ситуацій, пов'язаних з корупцією, алгоритм дій у випадках вирішення конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання.

1.3 Положення поширюється на всіх працівників коледжу та всіх здобувачів освіти.

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

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Чинне Положення розроблено відповідно до:

- Закону України “Про запобігання корупції”
- Закону України “Про освіту”
- Закону України “Про вищу освіту”
- Закону України “Про фахову передвищу освіту”,
- Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національним агентством з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839

Також в Положенні наведено посилання на внутрішні документи коледжу:

- Статут
- Правила внутрішнього розпорядку коледжу
- Інструкцію з організації діловодства в коледжі

3 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1 Відповідальність за дотримання даного Положення несе директор коледжу.

3.2 Недотримання норм Положення тягне за собою настання відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення визначає порядок і процедуру врегулювання конфліктних ситуацій у сферах протидії корупції.

4.2 Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу, організації роботи колегіальних органів в коледжі тощо.

4.3 В коледжі діє Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних з корупцією.

4.4 Склад Комісії затверджується директором коледжу, що діє на постійній основі.

4.5 Для вирішення конкретної конфліктної ситуації юрисконсультком скликається Комісія.

4.6 Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних.

4.7 Формою роботи Комісії є засідання.

4.8 Засідання Комісії вважається правомочним, якщо у ньому взяли участь не менше половини її членів.

4.9 Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх.

4.10 За необхідності Комісія надає консультативну підтримку студентському самоврядуванню, здобувачам освіти, структурним підрозділам коледжу.

- 4.11 Засідання Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій проводить її Голова, або, за його дорученням, заступник Голови.
- 4.12 Питання, що обговорюються під час засідань, оформлюються протоколами із підписами голови та секретаря Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних з корупцією.
- 4.13 Комісія має право подавати пропозиції та ініціювати зміни до Положення з метою попередження та врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних з корупцією.

5 ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ

- 5.1 Для вирішення конфліктних ситуацій в коледжі передбачено два способи їх врегулювання: формальний та неформальний.
- 5.2. Якщо працівники та/або здобувачі освіти вважають, що було порушено їхні права та немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу на ім'я директора.
- 5.3 Скарга подається безпосередньо директору або на електронну пошту college_horeograf@ukr.net
- 5.4 Скарга повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулось порушення, факти та можливі докази, що підтверджують скаргу, прізвище, ім'я та по батькові скаржника, його групу / посаду, контактний номер телефону.
- 5.5 Після надходження та реєстрації скарги юрисконсульт скликає засідання Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації, пов'язаної з корупцією.
- 5.6 Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації: неформальна процедура або формальна процедура.
- Неформальна процедура.
- 5.7 Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію, пов'язану з корупцією), Комісія (представник Комісії) вивчає скаргу, отримує у разі необхідності у письмовій формі від скаржника уточнення 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.
- 5.8 У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником, відповідачем (потенційним порушником).
- 5.9 Комісія розглядає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктом (що не передбачають прийняття адміністративних / дисциплінарних рішень керівництва коледжу). У випадку досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується на вимогу сторін.
- 5.10 Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється у випадках: якщо скаржником обрано формальну процедуру; відмови відповідача (потенційного порушника) від неформальної процедури; якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.
- 5.11 Комісія в межах формальної процедури після отримання скарги проводить засідання Комісії, де вирішується, чи належить розгляд скарги до компетенції Комісії, отримуються, в разі необхідності, у письмовій формі від сторін конфлікту уточнення та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією. Зокрема: дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо. Комісія призначає дату проведення засідання за участі сторін конфлікту, що має відбутися протягом 30 календарних днів з моменту отримання скарги. На засідання запрошуються: скаржник, відповідач (потенційний порушник), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. За необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та / або інформацією до працівників коледжу, які є незацікавленими

особами у ситуації, що розглядається. У випадку, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання. Про проведення формальної процедури обов'язково повідомляється директор коледжу.

5.12 За результатами проведення формальної процедури оформляється рішення у письмовій формі, що підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

6 ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

6.1 З метою запобігання конфлікту інтересів посадові особи коледжу зобов'язані дотримуватися положень розділу V Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів Закону України “Про запобігання корупції”.

6.2 Відповідно до ст. 28 Закону України “Про запобігання корупції” 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 директора. наявності у неї безпосереднього керівника - МОЗ

6.3 Посадові особи коледжу не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будьякий спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

6.4. 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.

6.5 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 Положення.

6.6 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 конфлікт інтересів.

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

6.8 Безпосередній керівник або 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.

6.9 У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи коледжу, яка входить до складу колегіального органу (Вчена рада, адміністративна рада, загальні збори трудового колективу, конкурсна 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.

6.10 Про конфлікт інтересів посадової особи коледжу 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.

6.11 У разі якщо неучасть посадової особи коледжу, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

6.12 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 директору.

6.13 У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадових осіб коледжу 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 директора, шляхом надання повідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів відповідно до форми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції. Повідомлення адресовані на ім'я безпосереднього керівника або директора подаються відповідно безпосереднім керівником або директором у день їх написання до юрисконсульта для їх реєстрації в Журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів.

6.14 Юрисконсульт в день надання йому повідомлення про конфлікт інтересів, реєструє його в Журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів та в подальшому зазначає шляхи його врегулювання.

6.15 Журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів повинен бути прошитий та пронумерований і зберігатися в уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

6.16 Директор, 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.

7 ЗАХОДИ ЗОВНІШНЬОГО ТА САМОСТІЙНОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

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.

7.2 Посадові особи 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 директору.

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

7.4 Обмеження доступу посадової особи 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 коледжу.

7.5 Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи коледжу здійснюється за рішенням директора 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 коледжу.

7.6 Службові повноваження здійснюються посадовою особою 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.

7.7 Зовнішній контроль в коледжі здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним директором, 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 директором.

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.

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.

7.10 Переведення посадової особи коледжу на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням директора, 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.

7.11 Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи коледжу.

7.12 Звільнення посадової особи 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.

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

8 ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТНИХ

СИТУАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ТА КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

8.1 На виконання Положення адміністрація коледжу забезпечує проведення тренінгів, навчання серед здобувачів освіти та працівників коледжу щодо попередження та запобігання виникнення корупційних правопорушень та правопорушень пов'язаних з корупцією.

8.2 Комісія в кінці календарного року звітує директору про кількість скарг щодо корупційних правопорушень чи порушень пов'язаних з корупцією, що надійшли на адресу коледжу з аналізом питань, що були порушені у скаргах.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу за підписом директора та затвердження нової редакції.