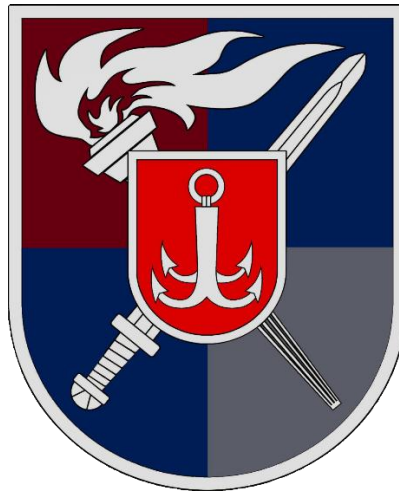


**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА АКАДЕМІЯ (м. ОДЕСА)**

Введено в дію наказом начальника
Військової академії (м. Одеса)
від “___” _____ 2026 р. № _____



**ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з управління конфліктами
у Військовій академії (м. Одеса)**

Ухвалено
Вченою радою
Військової академії (м. Одеса)
Протокол № _____
від __.__.____ року

Одеса
2026

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Положення про Комісію з управління конфліктами у Військовій академії (м. Одеса) розроблено колективом співробітників відділу психологічної підтримки персоналу під загальним керівництвом начальника Військової академії (м. Одеса) генерал-майора Андрія Ковальчука.

Колектив розробників:

полковник Наталя ГУМЕНЮК, заступник начальника академії з психологічної підтримки персоналу – начальник відділу психологічної підтримки персоналу;

працівник Збройних Сил України Анна МАКСИМЧУК, методист відділу психологічної підтримки персоналу;

працівник Збройних Сил України Наталія СКРЄБОВА, практичний психолог відділу психологічної підтримки персоналу.

3
ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ
ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ З УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ	4
3.	СКЛАД КОМІСІЇ З УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ	5
4.	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ З УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ	6
5.	КОНТРОЛЬ ТА ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ	7
6.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	8

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Комісію з управління конфліктами у Військовій академії (м. Одеса) (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, “Про запобігання корупції”, Дисциплінарного статуту Збройних Сил України, Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, Статуту Військової академії (м. Одеса) та інших нормативних документів.

1.2. Положення визначає правовий статус, завдання, функції, порядок формування та регламент роботи Комісії з управління конфліктами у Військовій академії (м. Одеса) (далі – Комісія).

1.3. Комісія є колегіальним та консультативно-дорадчим органом, створеним з метою запобігання, врегулювання та вирішення конфліктних ситуацій, що виникають у Військовій академії (м. Одеса) (далі – Академія).

1.4. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах:
конфіденційності – інформація, отримана під час розгляду, не розголошується поза межами Комісії без згоди сторін;
неупередженості та об’єктивності – рівне та безстороннє ставлення до всіх учасників конфлікту;
добровільності – залучення сторін до процесу мирного врегулювання за їхньою згодою;
колегіальності – прийняття рішень шляхом спільного обговорення та голосування.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ З УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТАМИ**

2.1. Основними завданнями Комісії є:
сприяння зміцненню довіри, партнерських відносин всередині колективу;
налагодження діалогу й досягнення згоди шляхом об’єктивного та принципового обговорення конфліктних ситуацій;
надання оцінки щодо дій та поведінки сторін конфлікту та рекомендацій щодо застосування стягнень за порушення встановлених норм і принципів;
попередження виникнення та вирішення конфліктних ситуацій, що склалися;

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

розроблення рекомендацій щодо підвищення рівня культури поведінки академічної спільноти.

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

розглядає заяви (скарги) або рапорти щодо конфліктних ситуацій;

проводить засідання, слухання сторін та вивчає матеріали, пов'язані з предметом суперечки;

організовує та проводить процедури медіації (примирення) між сторонами конфлікту;

розробляє рекомендації для командування Академії та керівників структурних підрозділів щодо розв'язання конфліктів та запобігання їх повторенню.

3. СКЛАД КОМІСІЇ З УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ

3.1. Склад Комісії призначається та затверджується наказом начальника Академії у кількості 5 осіб.

3.2. До складу Комісії в обов'язковому порядку входить практичний психолог відділу психологічної підтримки персоналу.

3.3. Структура Комісії:

голова комісії (призначається наказом начальника академії з-поміж керівного складу або провідних фахівців Академії);

заступник голови комісії;

секретар комісії;

члени комісії (включаючи практичного психолога відділу психологічної підтримки персоналу).

3.4. Члени Комісії мають право:

ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються конфліктної ситуації;

запрошувати на засідання сторони конфлікту, свідків та за потреби – профільних експертів (юристів, медиків тощо);

3.5. Якщо у голови або члена Комісії існує конфлікт інтересів відносно якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не беруть участь у засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

3.6. До складу Комісії не можуть бути призначені особи, які мають діючі дисциплінарні стягнення, притягувалися до адміністративної відповідальності за правопорушення, пов'язані з корупцією або до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3.7. Комісія зобов'язана у своїй роботі бути об'єктивною та дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації.

**4. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ
КОМІСІЇ З УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ**

4.1. Організаційною формою роботи Комісії Академії є засідання.

4.2. Засідання Комісії є правомірним (має кворум), якщо на ньому присутні не менше 4 з 5 членів Комісії. Присутність практичного психолога є обов'язковою на засіданнях, де проводиться заслуховування сторін.

4.3. У разі перебування практичного психолога у відрядженні, його участь у засіданні забезпечується в режимі онлайн (дистанційно).

4.4. На період відпустки або тимчасової непрацездатності (лікарняного) практичного психолога його обов'язки покладаються на практичного психолога групи психолого-педагогічного забезпечення освітнього процесу навчального відділу, а в разі відсутності останнього – на офіцера-психолога цієї ж групи.

4.5. Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації вивчає заяву (скаргу) або рапорт, надає консультації обом сторонам конфлікту, пропонує способи вирішення конкретної конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття дисциплінарних рішень командуванням Академії.

4.6. Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації, в разі необхідності, отримує від скаржника в письмовій формі уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конкретною ситуацією.

4.7. Протягом 30 календарних днів від дня отримання заяви (скарги) або рапорту, Комісія з управління конфліктами для вирішення конкретної конфліктної ситуації проводить засідання, на яке запрошуються скаржник, потенційний порушник, свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію.

4.8. Строк розгляду заяви (скарги) або рапорту 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 заяви (скарги) або рапорту.

4.9. Розгляд конфліктної ситуації відбувається в присутності сторін конфлікту. Якщо одна зі сторін не з'явилася з поважної причини, розгляд відкладається. У разі, якщо одна із сторін конфлікту повторно не з'явилася на засідання, Комісія має право розглянути матеріали за наявними документами.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

4.10. У разі, якщо сторона (сторони) конфлікту є неповнолітньою (неповнолітніми) Комісія для врегулювання конфлікту обов'язково проводить зустріч з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання.

4.11. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів, голос Голови є вирішальним.

4.12. Результати засідання оформлюються протоколом, який підписують усі присутні члени Комісії. У протоколі обов'язково містяться рекомендації для подальшого запобігання конфліктних ситуацій.

5. КОНТРОЛЬ ТА ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

5.1. Рішення (протокол) Комісії протягом 2 робочих днів після засідання подається на розгляд начальнику Академії для прийняття остаточного адміністративного рішення (у разі потреби видачі наказу).

5.2. Копія рішення (протоколу) або витяг з нього, надається сторонам конфлікту під підпис.

5.3. Моніторинг виконання рекомендацій та контроль за психологічним станом колективу після вирішення конфлікту покладається на практичного психолога відділу психологічної підтримки персоналу – члена Комісії.

5.4. У випадку, якщо сторони не згодні з рішенням Комісії, вони мають право оскаржити його.

5.5. Апеляція подається особою, відносно якої розглядалось питання щодо вирішення конфліктної ситуації, у триденний термін після дати отримання рішення.

5.6. В апеляції сторона конфліктної ситуації зазначає:

свої персональні дані (прізвище, ім'я та по батькові скаржника, його посаду, структурний підрозділ (номер навчальної групи), електронну адресу і контактний номер телефону) та викладає суть питання;

рішення, що оскаржуються;

пояснення того, в чому полягає неправомірність рішення та обґрунтування заперечень, опис матеріалів та документів, які додаються за потреби.

5.7. За результатами розгляду апеляції особи, відносно якої розглядалося питання щодо вирішення конфліктної ситуації формується відповідний висновок.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення ухвалюється Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом начальника Академії.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом начальника Академії.