

**ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Президент**

**Х.В. Хачатурян**

**Наказ №326 від 30.11.2020 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ  
у ПЗВО «Київський міжнародний університет»**

Схвалено на засіданні  
Вченої ради КиМУ  
(протокол №4 від 30.11.2020 р.)

**КИЇВ 2020**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ПЗВО «Київський міжнародний університет» (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 ПЗВО «Київський міжнародний університет» (далі – Університет) 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 здобувачем вищої освіти або 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 Університету 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 та 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 кожна 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 Університету й керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані регулярно проводити інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на:

- підвищення рівня обізнаності трудового колективу й здобувачів вищої освіти 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 Університеті здійснюється шляхом інформаційної, комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу та працівниками Університету, спрямованої на усвідомлення сутності рівності, солідарності, толерантності, вилучення з інформаційного поля Університету 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 структурних підрозділів Університету;
- обґрунтована вимогливість з боку керівників структурних підрозділів до підлеглих у виконанні ними посадових обов'язків.

2.4. 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, здобувачів вищої освіти й кожної особистості.

2.5. Дії керівника структурного підрозділу щодо врегулювання конфліктних ситуацій:

- бесіда зі сторонами конфлікту з метою з'ясування причин виникнення й

суті конфліктної ситуації та пошуку шляхів її врегулювання;

- ініціювання розгляду конфліктної ситуації Комісією з вирішення конфліктних ситуацій інституту/факультету чи Комісією з вирішення конфліктних ситуацій (залежно від ситуації);
- контроль за виконанням рішень комісій з вирішення конфліктних ситуацій.

2.6. В Університеті 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.

2.7. У публічних висловлюваннях працівників та здобувачів вищої освіти Університету, 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 інституті або на факультеті розпорядженням директора інституту/декана факультету створюється Комісія з вирішення конфліктних ситуацій інституту/факультету (далі – Комісія підрозділу), яка розглядає конфліктні ситуації між:

- працівниками в межах підрозділу;
- здобувачами вищої освіти в межах підрозділу;
- працівником та здобувачем вищої освіти в межах підрозділу.

3.2. Конфліктна ситуація розглядається Комісією з вирішення конфліктних ситуацій (далі – Комісія Університету), якщо:

- стороною конфлікту є директор інституту/декан факультету;
- сторонами конфлікту є представники різних підрозділів Університету;
- одна зі сторін конфлікту звернулась із заявою на ім'я голови Комісії Університету щодо оскарження рішення Комісії підрозділу.

3.3. Комісія Університету або Комісія підрозділу розглядають конфліктні ситуації на основі звернень учасників освітнього процесу та/або працівників, які звертаються до загального відділу в письмовому або електронному вигляді на ім'я Голови комісії відповідного рівня.

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

3.5. 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.

3.6. Звернення, оформлене без дотримання зазначених в п. 3.5 вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, окрім випадків, передбачених Законом України «Про звернення громадян».

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

3.8. Розгляд конфліктної ситуації здійснюється Комісією Університету або Комісією підрозділу відповідно до Положень, що регламентують їх діяльність.

3.9. Розгляд заяв, що містять інформацію про виявлені факти корупції, здійснює Комісія з питань дотримання законності та запобіганню корупції.

**ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Президент**

**Х.В. Хачатурян**

**Наказ №326 від 30.11.2020 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІСІЮ З ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ  
ПЗВО «Київський міжнародний університет»**

Схвалено на засіданні  
Вченої ради КиМУ  
(протокол №4 від 30.11.2020 р.)

**КИЇВ 2020**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій ПЗВО «Київський міжнародний університет», розроблено відповідно до Статуту ПЗВО «Київський міжнародний університет» і визначає правовий статус, повноваження, організаційні та процедурні засади її діяльності.

1.2. Комісія з вирішення конфліктних ситуацій ПЗВО «Київський міжнародний університет» (далі – Комісія Університету) – це колегіальний орган, що розглядає звернення учасників освітнього процесу та працівників Університету щодо конфліктних ситуацій, приймає рішення щодо шляхів і способів їх вирішення, аналізує прецеденти і напрацьовує рекомендації щодо запобігання виникненню конфліктних ситуацій.

1.3. Склад Комісії Університету затверджується наказом президента на 1 рік.

1.4. До основних завдань Комісії Університету належать:

- вирішення конфліктних ситуацій, які не були вирішені Комісією з вирішення конфліктних ситуацій інституту/факультету (далі – Комісія підрозділу);
- розгляд конфліктних ситуацій, у яких стороною конфлікту є директор інституту/декан факультету;
- вирішення конфліктних ситуацій, у яких стороною конфлікту є працівники ПЗВО «Київський міжнародний університет»;
- аналіз результатів вирішення конфліктних ситуацій та подання пропозицій щодо вдосконалення механізмів попередження виникнення і врегулювання конфліктних ситуацій в Університеті;
- надання консультативної підтримки з питань вирішення конфліктних ситуацій.

1.5. Комісія Університету у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативними актами ПЗВО «Київський міжнародний університет» і цим Положенням.

1.6. Зміни до Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій ПЗВО «Київський міжнародний університет» затверджуються наказом президента.

## **2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

2.1. До складу Комісії Університету входять уповноважений проректор, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, начальник (представник) юридичного відділу, керівник (представник) департаменту ліцензування та акредитації, керівник відділу забезпечення якості освіти, голова Студентського Парламенту.

2.2. Керівництво роботою Комісії Університету здійснює Голова комісії з числа її членів, призначений наказом президента.

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 Університету.

2.4. Документальний супровід діяльності Комісії Університету здійснює Секретар комісії, призначений наказом президента.

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

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

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

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

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

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

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

2.12. На підставі рішення Комісії Університету формується подання на ім'я уповноваженої особи (віцепрезидента / проректора з навчально-виховної роботи) для прийняття управлінських рішень.

2.13. Оригінал протоколу та матеріали засідання Комісії Університету зберігаються в Секретаря комісії протягом року, потім підлягають передачі до архіву для знищення.

2.14. Комісія Університету у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативними документами ПЗВО «Київський міжнародний університет» і цим Положенням.

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

### **3. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ КОНФЛІКТНОЇ СИТУАЦІЇ**

3.1. Голова комісії після отримання від загального відділу зареєстрованого звернення щодо розгляду конфліктної ситуації доручає Секретарю комісії:

- передати звернення та супутні документи членам комісії для ознайомлення й вивчення;
- в разі потреби, звернутися до сторін конфлікту з метою отримання уточнюючої додаткової інформації щодо конфлікту.

3.2. Секретар комісії:



- веде протокол засідання Комісії Університету, підписує його спільно з Головою комісії;
- надає витяги з протоколу засідання сторонам конфлікту та виконавцю, визначеному за рішеннями комісії (в разі його наявності);
- зберігає оригінал протоколу засідання комісії протягом року та передає до архіву для знищення;
- формує звіти за результатами роботи Комісії Університету.

### 3.3. Члени комісії:

- до засідання комісії вивчають матеріали по суті конфліктної ситуації;
- під час засідання заслуховують доповідь Голови комісії та виступи сторін конфлікту щодо конфліктної ситуації, яка підлягає розгляду;
- ставлять уточнюючі запитання, за необхідності;
- беруть участь в обговоренні, яке відбувається без присутності сторін конфлікту;
- голосують за рішення, запропоноване Головою комісії за результатами розгляду конфліктної ситуації.

### 3.4. Голова комісії:

- після отримання звернення ініціює засідання Комісії Університету;
- здійснює керівництво роботою комісії, ознайомлення зі зверненням та супутніми матеріалами, а також напрацювання можливих шляхів розв'язання конфліктної ситуації;
- оголошує на засіданні інформацію по суті конфліктної ситуації, надає слово сторонам конфлікту та членам комісії;
- забезпечує об'єктивність розгляду конфліктної ситуації, виносить на голосування проект рішення щодо її врегулювання;
- оголошує рішення за результатами голосування та доводить його до відома сторін конфлікту, присутніх на засіданні;
- підписує протокол засідання комісії та контролює виконання рішень, прописаних у ньому.

3.5. Якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, обов'язковою є присутність на засіданні Комісії Університету одного з батьків (законного представника) неповнолітньої особи.

**ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Президент**

**Х.В. Хачатурян**

**Наказ №326 від 30.11.2020 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІСІЮ З ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ  
ІНСТИТУТУ / ФАКУЛЬТЕТУ**

Схвалено на засіданні  
Вченої ради КиМУ  
(протокол №4 від 30.11.2020 р.)

**КИЇВ 2020**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій інституту/факультету, розроблено відповідно до Статуту ПЗВО «Київський міжнародний університет» і визначає правовий статус, повноваження, організаційні та процедурні засади її діяльності.

1.2. Комісія з вирішення конфліктних ситуацій інституту/факультету (далі – Комісія підрозділу) – це колегіальний орган, що розглядає звернення учасників освітнього процесу або працівників інституту/факультету щодо конфліктних ситуацій, приймає рішення щодо шляхів і способів їх вирішення, аналізує прецеденти та напрацьовує і подає на розгляд Комісії з вирішення конфліктних ситуацій ПЗВО «Київський міжнародний університет» (далі – Комісія Університету) рекомендації щодо запобігання виникненню конфліктних ситуацій.

1.3. Комісія підрозділу підзвітна Комісії Університету.

1.4. Склад Комісії підрозділу затверджується терміном на 1 календарний рік розпорядженням директора інституту/декана факультету. Копія розпорядження про створення Комісії підрозділу надається Секретарю комісії Університету.

1.5. До основних завдань Комісії підрозділу належать:

- вирішення конфліктних ситуацій за участю здобувачів вищої освіти і працівників інституту/факультету, за винятком ситуацій, коли стороною конфлікту є директор інституту/декан факультету, які обов'язково виносяться на розгляд Комісії Університету;
- аналіз результатів вирішення конфліктних ситуацій та подання пропозицій до Комісії Університету щодо вдосконалення механізмів попередження виникнення і врегулювання конфліктних ситуацій в Університеті;
- надання консультативної підтримки з питань вирішення конфліктних ситуацій.

1.6. Комісія підрозділу у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативними актами ПЗВО «Київський міжнародний університет» і цим Положенням.

1.7. Зміни до Положення про Комісію з вирішення конфліктних ситуацій інституту/факультету затверджуються наказом президента.

## **2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

2.1. До складу Комісії підрозділу входять директор інституту/декан факультету (Голова комісії), заступник директора/декана, завідувачі кафедр, представник органів студентського самоврядування (при розгляді справ, стороною конфлікту в яких є здобувач вищої освіти).

2.2. Керівництво роботою Комісії підрозділу здійснює Голова комісії.

2.3. Якщо у Голови або члена Комісії підрозділу існує конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь зі сторін конфліктної ситуації, вони не беруть участь в засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації. У цьому випадку

обов'язки голови комісії покладаються на особу, обрану більшістю голосів членів Комісії підрозділу.

2.4. Документальний супровід діяльності Комісії підрозділу здійснює Секретар комісії, призначений розпорядженням директора інституту / декана факультету з числа працівників інституту/факультету.

2.5. За необхідності, за рішенням Голови комісії до участі в роботі Комісії підрозділу залучаються інші особи (за згодою).

2.6. Засідання Комісії підрозділу організовуються Головою комісії у разі настання конфліктної ситуації, але не рідше 2 разів на рік.

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

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

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

2.10. Рішення Комісії підрозділу приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятним, якщо за нього проголосували більше 50% присутніх на засіданні членів комісії.

2.11. Результати засідань Комісії підрозділу оформлюються Секретарем комісії у формі протоколів, які підписуються Секретарем комісії та Головою комісії. У протоколі зазначається рішення Комісії підрозділу та його виконавці.

2.12. У випадку, якщо на засіданні Комісії підрозділу конфлікт не було вирішено, рішення Комісії підрозділу у формі протоколу разом з клопотанням Голови комісії підрозділу щодо розгляду цієї конфліктної ситуації надається Голові Комісії Університету для подальшого розгляду.

2.13. Рішення комісії доводиться до відома сторін конфлікту та виконавців.

2.14. У разі незгоди однієї зі сторін конфлікту з рішенням Комісії підрозділу, вона може подати до загального відділу заяву на ім'я Голови Комісії університету щодо перегляду рішення Комісії підрозділу.

2.15. Оригінал протоколу та матеріали засідання Комісії підрозділу зберігаються у Секретаря комісії протягом року й потім підлягають передачі до архіву для знищення.

2.16. Звіт про роботу Комісії підрозділу затверджується на останньому в році засіданні комісії та подається на розгляд Комісії Університету. Звіт містить зведені дані щодо конфліктних ситуацій, які були розглянуті протягом року та рішення по них.

2.17. Комісія підрозділу у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативними документами ПЗВО «Київський міжнародний університет» і цим Положенням.

### **3. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ КОНФЛІКТНОЇ СИТУАЦІЇ**

3.1. Голова Комісії підрозділу після отримання від загального відділу зареєстрованого звернення щодо розгляду конфліктної ситуації доручає Секретарю комісії:

- передати звернення та супутні документи членам комісії для вивчення;
- у разі потреби, звернутися до сторін конфлікту з метою отримання уточнюючої додаткової інформації щодо конфлікту.

3.2. Секретар комісії:

- веде протокол засідання Комісії підрозділу, підписує його спільно з Головою комісії;
- надає витяги з протоколу засідання сторонам конфлікту та виконавцю, визначеному за рішеннями комісії (в разі його наявності);
- зберігає оригінал протоколу засідання комісії протягом року та передає до архіву для знищення;
- формує звіти за результатами роботи Комісії підрозділу.

3.3. Члени комісії:

- до засідання комісії вивчають матеріали по суті конфліктної ситуації;
- під час засідання заслуховують доповідь Голови комісії та виступи сторін конфлікту, щодо конфліктної ситуації, яка підлягає розгляду;
- ставлять уточнюючі питання, за необхідності;
- беруть участь в обговоренні, яке відбувається без присутності сторін конфлікту;
- голосують за рішення, запропоноване Головою комісії, за результатами розгляду конфліктної ситуації.

3.4. Голова комісії:

- після отримання звернення ініціює засідання Комісії підрозділу;
- здійснює керівництво роботою комісії, ознайомлення зі зверненням та супутніми матеріалами, а також напрацювання можливих шляхів розв'язання конфліктної ситуації;
- оголошує на засіданні інформацію по суті конфліктної ситуації, надає слово сторонам конфлікту та членам комісії;
- забезпечує об'єктивність розгляду конфліктної ситуації, виносить на голосування проєкт рішення щодо її врегулювання;
- оголошує рішення за результатами голосування та доводить його до відома сторін конфлікту, присутніх на засіданні;
- підписує протокол засідання комісії та контролює виконання рішень, прописаних у ньому.

3.5. Якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, обов'язковою є присутність на засіданні Комісії підрозділу одного з батьків (законного представника) неповнолітньої особи.