

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 330

г. Новокузнецк

**Об утверждении новой редакции
Положения «О комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», утвержденное приказом ректора от 09.10.2014 г. № 291.
2. Утвердить новую редакцию Положения «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на юрисконсульта Байкову А. Н.

Ректор



Милинис

О. А. Милинис

Юрисконсульт

Бай

А. Н. Байкова

29 . 12 .20 17 г.

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от «19» 12 2017 № 330

ПОЛОЖЕНИЕ

«О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – «Комиссия») муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение, МАОУ ДПО ИПК).

1.2. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников, нарушения Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников МАОУ ДПО ИПК, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики и делового поведения работников, Положением «О конфликте интересов работников МАОУ ДПО ИПК», Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений, повышение эффективности трудовой деятельности работников, профилактика коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций;
- рассмотрение споров, связанных с нарушением Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников Учреждения;
- рассмотрение ситуаций, связанных с предотвращением и урегулированием конфликта интересов.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии могут входить представители любой категории персонала Учреждения, а также обучающиеся.

3.2. Ректор Учреждения назначает приказом председателя Комиссии (далее – Председатель), который организует формирование Комиссии в составе не менее 6 (шести) человек.

Срок полномочий Председателя не ограничен и прекращается на основании приказа ректора Учреждения в случае назначения председателем иного лица.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Учреждения. Изменения в составе Комиссии утверждаются приказом ректора по заявлению Председателя.

3.4. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов избираются заместитель Председателя и секретарь.

3.5. Председатель проводит заседания Комиссии, организует ее работу между заседаниями, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии. В отсутствие Председателя его полномочия исполняет заместитель.

3.6. На секретаря возлагается следующая текущая организационная и техническая работа Комиссии:

- подготовка заседаний Комиссии;
- регистрация обращений, не связанных с конфликтом интересов;
- регистрация сведений о конфликте интересов, передаваемых в Комиссию лицом или лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении;
- ведение делопроизводства, в том числе протоколирование всех заседаний Комиссии;
- хранение текущих документов Комиссии и ее архива;
- иная работа, выполнение которой необходимо для организации деятельности Комиссии.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан немедленно заявить об этом, после чего сразу же покинуть заседание до того, как оно начнется.

3.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.9. Комиссия действует в Учреждении на постоянной основе, срок ее полномочий не ограничен.

3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Порядок обращения в случаях, связанных с предотвращением и урегулированием конфликта интересов:

4.1.1. Лицо (из числа работников Учреждения, обучающихся, а также лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров), заявляющее (далее - Заявитель) о конфликте интересов, подает соответствующие сведения (заявление и иные документы (при наличии)) в письменном виде лицу или лицам, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в МАОУ ДПО ИПК (далее – ответственное лицо (лица)).

Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: Ф.И.О., домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты.

4.1.2. Поступившая информация тщательно проверяется (не более чем пять дней) ответственным лицом (лицами) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.1.3. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.1.4. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Если же Заявитель настаивает на рассмотрении ситуации Комиссией, то сведения, полученные ответственным лицом (лицами), должны быть переданы в Комиссию не позднее трех рабочих дней с момента получения от Заявителя письменного требования о передаче сведений на рассмотрение в Комиссию.

4.1.5. В случае если конфликт интересов имеет место, ответственное лицо (лица) не позднее пяти рабочих дней с момента получения сведений от Заявителя, передаст их в Комиссию.

4.2. Порядок обращения в случаях, не связанных с конфликтом интересов (разногласия, возникающие между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование; различные конфликтные ситуация между работниками, работниками и обучающимися, самими обучающимися и т.п.; споры, связанные с нарушением Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников Учреждения и т.д.):

4.2.1. На имя ректора Учреждения подается письменное обращение (заявление, жалоба) Заявителя с подробным изложением сути разногласий, спора или конфликта. Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: Ф.И.О., домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты.

4.3. В течение двух рабочих дней ректор передает заявление на рассмотрение Комиссии.

4.4. Не принимаются для рассмотрения сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

5. Порядок рассмотрения обращений и вынесения решений

5.1. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее Председателем на основании обращения (заявления, жалобы) участника образовательных отношений или иного лица (из числа работников Учреждения, а также лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров), заявившего о конфликте интересов, не позднее трех рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Перед проведением заседания члены Комиссии осуществляют предварительную работу (не более 14 рабочих дней), необходимую для объективного рассмотрения обращения (жалобы, заявления): определяют и изучают перечень необходимых документов и др., после чего Председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания.

5.3. Общий срок рассмотрения обращения (жалобы, заявления) не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления Председателю.

5.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.6. Заседания являются, как правило, открытыми. По решению Комиссии заседания могут проводиться в закрытом режиме.

5.7. По ходатайству сторон или по личному заявлению могут участвовать в заседании Комиссии приглашенные лица, если за их участие проголосует большинство членов Комиссии. Приглашенные лица могут выступать с речью, но не имеют права голосовать.

5.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и делового поведения (далее – Лицо).

5.8.1. В отсутствие указанного Лица заседание проводится только при наличии от него письменного заявления.

5.8.2. В случае неявки Лица на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение откладывается.

5.8.3. Повторная неявка Лица без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся в ее распоряжении материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.9. Каждая из сторон-участников спора (конфликта) имеет право на один мотивированный отвод любого члена Комиссии в случае, когда он прямо или косвенно заинтересован в исходе дела. Отвод должен быть заявлен до начала рассмотрения дела по существу.

5.10. Председатель ведет заседание Комиссии: зачитывает вслух всем присутствующим письменное обращение (заявление, жалобу), предоставляет слово заявителю, членам Комиссии по существу вопроса, выносит проекты решений и рекомендаций на голосование.

5.11. Заседания Комиссии протоколируются секретарем. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата проведения заседания;

- список участвующих в заседании членов Комиссии, а также иных присутствующих лиц;
- изложение вопроса, вынесенного на рассмотрение Комиссии;
- описание мероприятий, проведенных для изучения обстоятельств рассматриваемого дела;
- изложение выступлений членов Комиссии;
- формулировка решения и результаты голосования;
- рекомендации Комиссии по результатам вынесенного решения.

5.11.1. В течение трех рабочих дней после заседания Комиссии копии протокола передаются ректору, Заявителю, а также лицу, в отношении которого рассматривалась жалоба или заявление. По решению Комиссии копия протокола может быть передана иным заинтересованным лицам.

5.11.2. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассматривался вопрос.

5.12. По результатам обсуждения вопросов Комиссия принимает решения и вырабатывает соответствующие рекомендации.

5.12.1. Решение Комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования, оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

5.12.2. Решение доводится до сведения Заявителя, а также лица, в отношении которого оно принято (в случае отсутствия его на заседании Комиссии) в письменном виде либо сообщается в устной форме (по желанию Заявителя) в течение трех рабочих дней со дня заседания.

5.12.3. Решение и рекомендации Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения.

5.12.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.13. При рассмотрении конфликта интересов Комиссия использует способы разрешения конфликта интересов, предусмотренные Положением «О конфликте интересов работников МАОУ ДПО ИПК».

5.14. Нарушение норм и правил Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников МАОУ ДПО ИПК осуждается общественным мнением коллектива Учреждения. В случае особо серьезных нарушений могут применяться меры общественного воздействия (предупреждение, беседа, обсуждение в структурном подразделении и т.п.).

5.15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой или учебной дисциплины.

5.16. Если в ходе заседания выяснится, что в действиях лица, на которое поступила жалоба или заявление, содержатся признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии обязан немедленно информировать ректора, лицо (лица), ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, а также правоохранительные органы.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, необходимые им для самостоятельного изучения вопроса, подлежащего рассмотрению.

6.1.2. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение

при согласии конфликтующих сторон.

6.1.3. Рекомендовать ректору Учреждения внести изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

6.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

6.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений (заявлений, жалоб) в устной или письменной форме.

6.2.3. Принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием.

6.2.4. Давать обоснованные ответы Заявителям в устной или письменной форме.

6.2.5. Не разглашать поступающую к ним информацию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения согласуются с Профкомом первичной профсоюзной организации, отделом кадров и юрисконсультom Учреждения и вступают в силу с момента утверждения ректором.

7.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

СОГЛАСОВАНО


И.о. председателя

профсоюзного комитета

 Е. И. Прокопьева

« 29 » 12 2017

Начальник отдела кадров

 Н. М. Иванина

« 29 » 12 2017

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова

« 29 » 12 2017 г.