



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ  
(АНО НИИ Управления)

## ПРИКАЗ

«01» сентября 2020 г.

Тюмень

№ 30

### О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В целях обеспечения образовательного процесса в структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления), соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 14.12.2016 №22 «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор

Н.А. Ишутин

## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

### **1. Общее положение**

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии, а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АНО НИИ Управления;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Другими локальными актами АНО НИИ Управления;

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

### **2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания по факту обращения участника образовательных отношений к директору АНО НИИ Управления или лицу его замещающему.

Директор или лицо его замещающее обязан в течение трех рабочих дней сформировать Комиссию и передать на ее рассмотрение, поступившее от участника образовательных отношений обращение.

Обращение участника образовательных отношений может быть сделано в форме письменного или устного заявления. В случае поступления устного обращения, директор АНО НИИ Управления или лицо его замещающее должен в служебной записке в адрес Комиссии изложить суть обращения участника образовательных отношений без искажения сути и фактов, обстоятельств, изложенных в устном обращении.

2.2. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений участников образовательных отношений, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

2.3. Форма Журнала регистрации заявлений участников образовательных отношений установлена в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

2.4. Комиссия создаётся приказом АНО НИИ Управления из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся проходящих обучение в структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок (далее - Институт государственных закупок) по той или иной образовательной программе, при этом такие лица могут не состоять в одной образовательной группе с лицом, обратившимся для разрешения спора и представителей работников АНО НИИ Управления.

2.5. Председатель Комиссии назначается из числа работников АНО НИИ Управления.

2.6. Утверждение состава Комиссии (изменение состава) осуществляется приказом АНО НИИ Управления. Утверждение членов комиссии - представителей от лиц, проходящих обучение, осуществляется с учетом мнения обучающихся, проходящих обучение по образовательной программе.

2.7. В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, директор АНО НИИ Управления или лицо его замещающее утверждает нового члена комиссии, в срок не позднее 2 календарных дней с того момента как стало известно о невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей.

2.8. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

2.9. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

2.10. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

2.11. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.12. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель.

2.13. Председатель комиссии:

- уведомляет о времени рассмотрения обращения участников образовательных отношений;
- извещает заблаговременно заинтересованных лиц;
- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- оглашает повестку заседания, имеющиеся к заседанию материалы, поступившие заявления, обращения, жалобы;
- принимает заявления, обращения, жалобы, объяснения и т.п.;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- контролирует и обеспечивает выполнение решений комиссии;
- анализирует причины возникновения конфликтной ситуации;
- доводит принятое комиссией решение до сведения директора АНО НИИ Управления или лицу его замещающему двухдневный срок с даты принятия решения;
- вносит предложения директору АНО НИИ Управления или лицу его замещающему по исключению рецидива конфликтной ситуации;

2.14. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, подписывает его и обеспечивает сохранность.

2.15. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на её заседаниях, голосовать по вопросам повестки дня, с правом особого мнения. При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается. Личное присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чем член Комиссии заблаговременно уведомляет её председателя.

2.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.17. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- открыто высказывать свое мнение;
- вносить предложения по выходу из сложившейся конфликтной ситуации и искоренению причин её возникновения в будущем;
- запрашивать у руководства АНО НИИ Управления необходимые материалы для заседания Комиссии;
- решать иные вопросы в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Комиссии.
- выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2.18. Члены Комиссии обязаны:

- содействовать разрешению сложившейся конфликтной ситуации и исключению рецидива;
- участвовать в работе комиссии, регулярно посещать заседания;
- готовить необходимые материалы к заседаниям;
- качественно и своевременно выполнять все решения и поручения председателя Комиссии;
- соблюдать этику;
- признавать и выполнять требования настоящего Положения;
- голосовать по вопросам повестки дня;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- подписать протокол заседания Комиссии.

2.19. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.20. На заседании Комиссии вправе присутствовать и давать пояснения следующие лица:

- обратившееся лицо (заявитель), но при этом такое лицо не принимает участие в голосовании;
- лица, из числа работников АНО НИИ Управления и обучающихся в Институте государственных закупок для дачи пояснения (в голосовании участие не принимают).

2.21. Комиссия формируется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и действует до момента принятия комиссионного решения по возникшему спору, но не более чем на 3 года.

2.22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.23. Решение считается правомочным, если в заседании комиссии принимают участие 2/3 членов комиссии.

2.24. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

2.25. Решения Комиссии оформляются протоколом. В окончательном варианте протокол оформляется секретарём не позднее 3-х календарных дней с момента проведения заседания Комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- порядковый номер протокола;
- дата, время и место заседания;
- присутствующие на заседании члены;
- сведения о приглашенных и присутствующих на заседании лицах;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание заявления, жалобы, обращения, предложений, замечаний членов и присутствующих на заседании лиц;

- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;

- сроки исполнения решения и ответственных лиц.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

2.26. Возражения членов Комиссии, не согласных с принятым решением, заносятся в протокол заседания в форме особого мнения.

2.27. Работу по исполнению решений Комиссии организует его председатель с помощью руководства АНО НИИ Управления.

2.28. При необходимости секретарь Комиссии готовит и выдаёт выписки из решения Комиссии заявителю обращения.

2.29. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в личном деле обучающегося.

2.30. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.31. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

