

ОДОБРЕНО

на заседании
Ученого совета
Пермского филиала РАНХиГС
протокол № 3
от 24 ноября 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Пермского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Пермского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Пермского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Комиссия), порядок принятия решений и их исполнения.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений, возникающих/изменяющихся/прекращающихся в Пермском филиале федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом РАНХиГС, Положением о Филиале, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура Комиссии, порядок её создания

2.1. Комиссия состоит из равного числа избираемых членов, представляющих:

а) обучающихся;

б) работников, в том числе педагогических работников Филиала.

Заместитель директора Филиала входит в состав Комиссии и является её председателем.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала и не должен быть менее 6 членов, не считая председателя.

2.3. Члены Комиссии избираются большинством голосов на Ученом совете Института.

2.4. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

2.4.1. прекращение трудовых отношений работников Филиала с работодателем;

2.4.2. прекращение отношений между Филиалом и обучающимися;

2.4.3. письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе;

2.5. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом директора Филиала.

3. Компетенция Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

- реализации права на образование;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность в Комиссии на общественных началах.

4.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются заместитель председателя и секретарь.

4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6. 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 до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем не менее половины её членов.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию заявления в письменной или электронной форме участника образовательных отношений (далее - Заявление), который полагает, что его права нарушены (далее - Заявитель). Прием Заявлений производится секретарем Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В Заявлении должны быть указаны:

- а) дата подачи Заявления;
- б) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- в) требования Заявителя;
- г) обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя;
- е) перечень прилагаемых к Заявлению документов и иных материалов;
- ж) подпись Заявителя.

В случае если Заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося в Заявлении указывается Ф.И.О. обучающегося.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с

Заявлением в течение одного месяца со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.3. Поданное Заявление регистрируется секретарем в журнале регистрации заявлений не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления.

5.3.1. Информация о поступившем Заявлении передается секретарем председателю Комиссии не позднее трех рабочих дней с даты его регистрации в журнале регистрации заявлений.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе Заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.4.3. Предлагает оппоненту представить в Комиссию свои письменные возражения по существу Заявления.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя и/или оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствии.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседании Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в Заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в Заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу Заявления, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается в обоснование своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Комиссия вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у Филиала. По требованию Комиссии Филиал обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.12. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии.

5.13. Комиссия обязана рассмотреть Заявление в течение одного месяца со дня регистрации Заявления.

6. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием

мотивов, на которых оно основано.

6.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решение Комиссии указываются:

6.3.1. Наименование Филиала;

6.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность (при необходимости) обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

6.3.3. Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

6.3.4. Фамилии, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

6.3.6. Результаты голосования.

6.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания передается для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. Делопронводство Комиссии

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, ознакомление членов Комиссии материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

7.2. Делопронводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела у секретаря Комиссии.