

Утверждаю директор КГБПОУ «Минусинский
сельскохозяйственный колледж»

С.В.Афанасьев

«30» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «МИНУСИСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламента работы Конфликтной комиссии – Учреждения.
- 1.3. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.
- 1.6. Состав комиссии утверждается директором колледжа в приложении №1 к настоящему положению из числа работников Учреждения сроком на три года.
- 1.7. Задачи и функции Комиссии:

-основной задачей комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

1.8. Комиссия рассматривает вопросы:

- по нарушению участниками образовательных отношений норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с решением директора Учреждения;
- по конфликту интересов работников Учреждения;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

1.9. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

1.10. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

1.11. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

- информирование участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;
- изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
- принятие объективных решений;
- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

1.12. Права, обязанности и ответственность Комиссии:

В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагогических работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседания комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- организовывать и проводить мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и другое), способствующие предупреждению коррупции;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.

1.13. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав личности;
- присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.
- осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;
- возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременное решение в установленные сроки;
- своевременно информировать директора Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;

1.14. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

1.15. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут

- ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.16. Порядок создания Комиссии:
 - 1.17. Состав комиссии утверждается директором колледжа.
 - 1.18. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
 - 1.19. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.
 - 1.20. Организация работы Комиссии:
 - работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль в соответствии с Положением;
 - комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами;
 - комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений;
 - решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.
 - 1.21. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения:
 - право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений;
 - заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав;
 - аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.
 - 1.22. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.
 - 1.23. Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.
 - 1.24. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителя, не является препятствием для рассмотрения спора.
 - 1.25. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.
 - 1.26. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.
 - 1.27. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.

- 1.28. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:
- обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;
 - обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- 1.29. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 1.30. В решении должны быть указаны:
- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
 - наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий;
 - сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
 - обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
 - содержание принятого решения;
- 1.31. Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.
- 1.32. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:
- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
 - спор не подлежит рассмотрению Комиссией.
- 1.33. Делопроизводство комиссии:
- заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.
 - заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в архиве Учреждении три года.
- 1.34. Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.
- 1.35. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

Состав конфликтной комиссии:

Председатель комиссии Гуменко И.В.- заместитель директора по УР;
Члены комиссии: И.А.Кулакова – преподаватель;
В.В.Рыкалин –заместитель директора по УТР;
А.И.Власюк - заместитель директора по АХЧ;
Т.А.Фертих – заведующая Кошурниковским филиалом;
В.А.Шалимов- заведующий Каратузским филиалом;
И.С.Плотницкий – старший мастер;
Ж.В.Колмакова – преподаватель;
В.Е.Василевская – председатель ПК
Секретарь комиссии: Т.Н.Войнова – юристконсульт