

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Уренский индустриально-энергетический техникум»  
(ГБПОУ УИЭТ)

Утверждено  
Приказом директора ГБПОУ  
«Уренский индустриально-  
энергетический техникум»  
№18 от 20.02.2015года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о конфликтной комиссии  
Государственного бюджетного профессионального учреждения  
«Уренский индустриально-энергетический техникум»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Государственного бюджетного профессионального учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее - Конфликтная комиссия) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07 марта 2008 года №20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламента работы Конфликтной комиссии Государственного бюджетного профессионального учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее - Учреждение).

1.3. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов по предупреждению коррупции, ситуаций, связанных с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) обучающихся 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», Законом Нижегородской области от 07 марта 2008 года №20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.6. Члены Комиссии назначаются приказом директора из числа работников Учреждения сроком на три год.

**2 . Задачи и функции Комиссии**

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

2.2. 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.

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

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

2.5. 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.

### **3. Права, обязанности и ответственность Комиссии**

3.1. 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.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- обеспечивать соблюдение прав личности;
- присутствовать на заседаниях, 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;
- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- принимать 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;

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. 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.

#### 4. Порядок создания Комиссии

- 4.1. Конфликтная комиссия создается для разрешения конфликтной ситуации. В состав комиссии входят представитель педагогического коллектива, представитель администрации и представитель Совета трудового коллектива Учреждения.
- 4.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.
- 4.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.
- 4.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

#### 5. Организация работы Комиссии.

- 5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет Контроль в соответствии с Положением
- 5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативно-правовыми документами.
- 5.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.
- 5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Председатель имеет право решающего голоса.

#### 6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

- 6.1. 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.
- 6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии. Форма заявления - произвольная.
- 6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию.
- 6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии и конфликтующим сторонам.
- 6.5. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителем, не является препятствием для рассмотрения спора.
- 6.6. 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.
- 6.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.
- 6.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.
- 6.9. 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;
- 6.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации. 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;

Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

6.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если: стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору; спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

## **7. Делопроизводство комиссии**

- 7.1. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.
- 7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в архиве Учреждения три года.
- 7.3. Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.
- 7.4. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.