

**Автономная некоммерческая организация
«Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатом»
(АНО "Корпоративная Академия Росатома")**

П Р И К А З

09.10.2019

Москва

№

129

**Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
АНО «Корпоративная Академия Росатома»**

На основании ч. 6 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО «Корпоративная Академия Росатома» в редакции приложения к настоящему приказу.

И.о. Генерального директора



Е.В. Першина



Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО «Корпоративная Академия Росатома»

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы, функции, обязанности и полномочия комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2 Общие положения

2.1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) предназначена для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное профессиональное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника Автономной некоммерческой организации «Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатом» (далее - Организация) и обучающегося, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

2.3 Обучающиеся вправе самостоятельно или через заказчика услуг обращаться в Комиссию.

3 Функции и полномочия Комиссии

3.1 Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное профессиональное образование;
- осуществление анализа материалов, представленных участниками образовательных отношений;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2 Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;



- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3 Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.

4 Порядок формирования и полномочия участников Комиссии

4.1 Основанием для создания Комиссии является письменное обращение на имя генерального директора от участника образовательных отношений.

4.1.1 Обращение оформляется в произвольной форме с указанием контактной информации заявителя и заказчика обучения.

4.1.2 Обращение регистрируется в соответствующем журнале. Ответственный – ответственный секретарь Комиссии.

4.2 Комиссия формируется приказом генерального директора из числа представителей Организации и заказчика обучения в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения. Для подготовки приказа о рассмотрении обращения ответственный секретарь запрашивает у заказчика обучения данные о кандидатах, которых необходимо включить в состав Комиссии.

4.3 В состав Комиссии входят: председатель, ответственный секретарь и другие члены.

4.4 Председатель Комиссии избирается на первом заседании простым большинством голосов членов комиссии.

4.5 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.6 Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает, регистрирует обращения и другие материалы;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и всех заинтересованных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии в установленные сроки;
- доводит в установленные сроки решения Комиссии до



заинтересованных сторон;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.7 Члены Комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.8 Члены Комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них обязанности в соответствии с решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих обязанностей;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

5 Организация работы Комиссии

5.1 Началом работы Комиссии считается дата выпуска приказа о рассмотрении обращения.

5.2 Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

5.2.1 Первое заседание Комиссии проводится в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о рассмотрении обращения.

5.2.2 Дальнейшие заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о дате и времени проведения следующего заседания принимается на текущем заседании.

5.2.3 Информацию о проведении заседания Комиссии всем участникам предоставляет ответственный секретарь Комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

5.3 На заседание Комиссии в обязательном порядке приглашаются заявитель и лица, чьи действия обжалуются в обращении. Отсутствие на заседании заявителя и лиц, чьи действия обжалуются в обращении, не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.4 На заседании заслушиваются все участники спорной ситуации, рассматриваются представленные материалы.

5.5 По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

5.5.1 Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

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



5.6 Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми участниками заседания.

5.7 Решение Комиссии (копия протокола) направляются заявителю, заказчику обучения, в подразделение по качеству, а также другим заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня заседания. Комплект документов по рассмотрению обращения хранится у ответственного секретаря Комиссии в течение одного года и включает:


- обращение участника образовательных отношений;
- запрос и ответ о направлении кандидатов в члены Комиссии;
- приказ о рассмотрении обращения;
- приглашение и ответ заявителя для участия в заседании;
- протоколы заседаний Комиссии.

5.8. После принятия окончательного решения по урегулированию спорной ситуации (и, если это решение не обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке) - деятельность Комиссии в текущем составе считается прекращённой, о чем ответственный секретарь делает запись в журнале. Порядок прекращения работы Комиссии также может быть определен в приказе по её созданию.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АНО "Корпоративная Академия Росатома" Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор	02F7757B0048AD229D41083888B71B9311 с 15.06.2021 10:19 по 15.09.2022 10:19 GMT+03:00	14.12.2021 18:04 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа