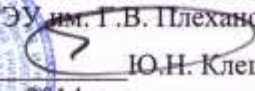


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Ю.Н. Клещевский
«17» 12 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении конфликта интересов и споров между участниками
образовательных отношений в Кемеровском институте (филиале)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

СМК ПД 74-2014

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 4
от « 19 » 11 2014 г.

ПРИНЯТО
Совет филиала
Протокол № 5
от « 17 » 12 2014 г.

Кемерово 2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ


Настоящее Положение разработано и регламентирует полномочия и порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений в Кемеровском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее по тексту - Филиал) и является основным локальным нормативным актом для структурных подразделений, реализующим основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, дополнительные образовательные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, довузовская подготовка).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г № 273 «О противодействии коррупции».
- 2.3. Устав ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
- 2.4. Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. **Отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.
- 3.2. **Участники образовательных отношений** - Филиал, совершеннолетние обучающиеся Филиала, научно-педагогические работники Филиала
- 3.3. **Обучающийся Филиала** - совершеннолетнее физическое лицо, осваивающее образовательную программу
- 3.4. **Педагогический работник** - работник из числа научно-педагогического состава
- 3.5. **Администрация Филиала** - директор и его штатные помощники, заместители директора, деканы факультетов и их заместители, руководитель ОСПО и его заместитель, главный бухгалтер.
- 3.6. **Представительный орган обучающихся** - студенческая профсоюзная организация Филиала.
- 3.7. **ФГБОУ ВПО** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
- 3.8. **Комиссия** – Комиссия по урегулированию конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений в Кемеровском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
- 3.9 **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ | СМК ПД 74-2014 |
| | о предотвращении конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений в Кемеровском ин- ституте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» | страница 3 из 13 |

личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами обучающихся, граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Конфликт интересов представляет собой ситуацию, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами обучающихся, граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

4.2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами).

4.3. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные лица, например друзья работника, друзья его родственников.

4.4. Работник обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника (руководителя) о возможности возникновения конфликта интересов.

4.5. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника и не связываться с его обязанностями.

4.6. В случае возникновения конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений стороны обращаются в Комиссию по урегулированию конфликтов интересов и споров между участниками образовательных отношений.

4.7. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.8. Работник вправе с предварительным уведомлением Комиссии выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.


4.9. Комиссия создается на срок 3 года. Комиссия создается по мере необходимости в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Филиалом на безвозмездной основе.

4.11. Настоящее положение принимается с учетом мнения советов обучающихся, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней.

5. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В РАМКАХ КОТОРЫХ МОГУТ ВОЗНИКНУТЬ КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ

5.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных должностных функций в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника: работник участвует в осуществлении отдельных функций управления и (или) в

| | | |
|---|---|---|
|  <p>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p> | ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений в Кемеровском ин- ституте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» | СМК ПД 74-2014 страница 4 из 13 |
|---|---|---|

принятии кадровых решений, оценки знаний обучающихся в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника, например:

- работник является членом комиссии на замещение вакантной должности. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этой организации является родственник работника;

- работник является членом аттестационной комиссии (комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника работника.

5.1.1. Меры предотвращения и урегулирования: работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности Комиссию и непосредственного начальника в письменной форме.

5.1.2. По итогам рассмотрения ситуации комиссией может быть рекомендовано, отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

5.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы:

- работник на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является Филиал, в которой он замещает должность.

5.2.1. Меры предотвращения и урегулирования: работник обязан проинформировать представителя администрации об участии на платной основе в выполнении работы, заказчиком которой является филиал.

5.2.2. Рекомендуется указать работнику, что выполнение подобной работы влечет конфликт интересов, и отказаться от выполнения работы на платной основе.

5.2.3. В случае если работник не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении работника от занимаемой должности.

5.2.4. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов может, является правонарушением, влекущим увольнение работника.

5.3. Работник участвует в принятии решения о закупке организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

5.3.1. Меры предотвращения и урегулирования: работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности комиссии и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.


5.3.2. Представителю нанимателя рекомендуется вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у работника есть личная заинтересованность.

5.4. Работник осуществляет оказание платных услуг обучающимся в филиале.

5.4.1. Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности комиссии и непосредственного начальника в письменной форме.

5.4.2. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от оказания платных услуг обучающимся.

5.5. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг: работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от обучающихся, физических лиц и (или) организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ | СМК ПД 74-2014 |
| | о предотвращении конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений в Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» | страница 5 из 13 |

5.5.1. Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления (в том числе, оценку знаний обучающегося), вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

5.5.2. Комиссии, в случае если ей стало известно о получении работником подарка от обучающихся, физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

5.5.3. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении работника должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение работником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

5.5.4. Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работнику рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации организации и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

5.6. Работник получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

5.6.1. Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

5.6.2. Комиссии, которой стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

6.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе:

- применения в образовательном процессе норм действующих законодательных и иных правовых нормативных актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Университета и филиала;
- обжалования решений администрации о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- разрешения конфликта интересов педагогического работника;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Филиала;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Филиала о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Филиале;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о дея-

тельности Филиала, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики;

- других вопросов в пределах полномочий Комиссии.

6.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и Филиалом/Университетом;

- между обучающимся и педагогическим работником;

- между представительным органом обучающихся и Филиалом/Университетом;

- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (академической группой, курсом, представительным органом обучающихся);

- между работником и Филиалом/Университетом по вопросам ведения образовательного процесса и воспитания обучающихся.

6.3. В целях урегулирования разногласий и конфликтных ситуаций Комиссия в лице председателя полномочна совершать необходимые запросы в структурные подразделения Филиала и сторонние организации и учреждения, получать письменные ответы, документы, устные консультации.

6.4. Комиссия вправе вносить предложения директору Филиала либо Совета Филиала о внесении изменений в локальные нормативные акты Филиала с целью расширения прав участников образовательного процесса.

6.5. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Филиале.

6.6. Комиссия не правомочна рассматривать споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или судебных органов.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

7.1. Комиссия формируется в составе 12 членов из равного числа (по 4 человека) представителей Филиала, представителей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (*далее - «каждая сторона Комиссии»*).

7.2. В состав представителей Филиала входят:

- первый заместитель директора Филиала;

- руководитель центра менеджмента качества и мониторинга;

- начальник отдела правовой работы и размещения заказов;

- декан юридического факультета.

7.3. В состав представителей обучающихся могут входить:

- председатели Студенческих советов;

- обучающиеся.

7.4. В состав представителей родителей входят инициативные родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

7.5. Окончательный состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала.

7.6. Комиссия избирается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в состав Комиссии неограниченное количество раз.


7.7. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии:

- изучает суть поступившего в Комиссию заявления;

- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;

- определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании Комиссии;

- проводит заседание Комиссии;

| | | |
|---|---|---|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений в Кемеровском ин- ституте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» | СМК ПД 74-2014 страница 7 из 13 |
|---|---|---|

- предоставляет слово для выступлений;
- организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению по рассмотренному заявлению;
- оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение.
- контролируют исполнение решений Комиссии.

7.8. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
- исходя из сути поступившего для разрешения спора заявления готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;
- извещает членов Комиссии и Заявителя или его представителя о месте, времени заседания, повестке дня;
- извещает лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени заседания, повестке дня;
- регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;
- оформляет протокол заседания и выписки из решений Комиссии;
- формирует номенклатурное дело по рассмотренному спору.

7.9. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, личным заявлением о выбытии) включение нового члена в состав Комиссии производится на условиях, предусмотренных пунктами 6.2. и 6.3. настоящего Положения

7.10. Каждый член Комиссии обязан лично присутствовать на всех ее заседаниях, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

8. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

8.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся Филиала (студенты, аспиранты, слушатели);
- законные представители несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, состоящие в штате Филиала или оказывающие возмездные образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров;
- иные работники Филиала, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

8.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей.

8.3. Заявление должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию, или надлежаще уполномоченным представителем этого лица с приложением доказательств полномочий представительства. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

8.4. В заявлении должно быть изложено:

- суть конфликтной ситуации, приведшей к возникновению спора между участниками образовательных отношений;
- мотивированные обоснования причин обращения в Комиссию;
- требования Заявителя по урегулированию спора.

8.5. Заявление о рассмотрении спора должно быть подано не позднее 45-ти календарных

дней со дня возникновения конфликтной ситуации. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.

8.6. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на адрес филиала, либо путем передачи через отдел кадровой работы и делопроизводства Филиала. Подача заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или иного вида связи, исключающего наличие или идентификацию личной подписи обращающегося лица, не допускается.

8.7. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале.

8.8. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРА/КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КОМИССИИ

9.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления. При необходимости обращений к третьим лицам (организациям и физическим лицам) срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

9.2. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

9.3. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению Заявителя или его представителя.

9.3.1. При наличии уважительной причины неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, дата и время рассмотрения спора переносится, о чем присутствующие на заседании лица уведомляются устно, а Заявитель или его представитель уведомляются письменно (в т.ч. с помощью sms или E-mail если, номер мобильного телефона и/или адрес электронной почты были указаны в заявлении Заявителя и/или его представителя).

9.3.2. В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки Заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает Заявителя права повторно подать заявление в пределах десятидневного срока от даты заседания Комиссии.

9.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов с каждой стороны Комиссии.

9.5. Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о поступлении конкретного заявления и предоставляет слово секретарю Комиссии.

9.6. Секретарь докладывает о явке членов Комиссии и приглашенных лиц, о порядке извещения отсутствующих лиц и о причинах их отсутствия, если таковые известны.

9.7. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

9.8. После оглашения заявления члены Комиссии должны разрешить вопрос о том, правомочна ли Комиссия рассмотреть и разрешить спор. Каждый член Комиссии вправе высказать по данному вопросу свое мнение.

9.8.1. При отрицательном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заявление подлежит возврату Заявителю с мотивированным обоснованием возврата.

9.8.2. При положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заседание продолжается.

9.9. При продолжении заседания председатель Комиссии предоставляет слово Заявите-

лю и (или) его представителю для детального изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований.

9.10. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнение членов Комиссии.

9.10.1. При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, администрации Филиала, представительных органов обучающихся представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, обладающих необходимыми для разрешения спора познаниями.

9.10.2. Требование комиссии о предоставлении необходимых материалов, документов и информации, а также присутствие на заседании свидетелей, специалистов подлежит обязательному исполнению в указанные Комиссией сроки.

9.11. После исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать прения сторон.

9.12. По окончании прений сторон члены Комиссии должны принять решение, разрешающее спор. Для принятия решения председатель Комиссии предлагает всем присутствующим лицам, за исключением членов Комиссии, покинуть помещение, в котором проводится заседание.

9.13. Процедура заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения:

- дату, время и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц.

При участии представителя Заявителя - сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя;

- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, доводы специалистов;
- информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах;
- предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии;
- результаты голосования;
- формулировка принятого по итогам голосования решения.

Протокол в печатном виде должен быть написан в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания.

Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии.

Стороны спора могут с согласия председателя, выраженного его визой на заявлении стороны, ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подлежат приобщению к протоколу.

Протокол на руки не выдается. Из протокола, материалов, документов, иных доказательств, которые были объектами исследования при разрешении спора, должно быть сформировано номенклатурное дело.

9.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием и оглашением решения. Перед оглашением решения председатель Комиссии приглашает всех лиц, которые покидали помещение на время принятия решения, занять свои места.

9.15. Если принятое решение ко времени его оглашения не изготовлено в полном объеме, председатель Комиссии может огласить только его резолютивную часть и объявить, когда решение будет изготовлено в полном объеме.

9.15.1. Резолютивная часть должна быть оформлена в письменном виде и подписана всеми членами Комиссии, участвующими в рассмотрении спора.

9.15.2. Резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

10. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

10.1. Члены Комиссии принимают решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

10.2. Решение Комиссии должно быть лаконичным, выраженным в категорической и четкой форме, не позволяющей его двойного толкования либо уклонения от его исполнения. По денежным требованиям должна быть указана точная сумма цифрой и прописью в национальной валюте.

10.3. Решение в полном объеме должно быть изготовлено в одном экземпляре в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заседания Комиссии.

10.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.

10.4.1. Вводная часть решения должна содержать полное наименование Комиссии; состав Комиссии; номер дела; дату и место принятия решения; предмет спора и заявленное требование; фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в споре и присутствующих в заседании Комиссии.

10.4.2. Описательная часть решения Комиссии должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении спора.

10.4.3. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:

- фактические и иные обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах и доводы в пользу принятого решения;
- мотивы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- мотивы, по которым Комиссия приняла или отклонила приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты Филиала, которыми Комиссия руководствовалась при принятии решения, и мотивы, по которым Комиссия не применила законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты Филиала, на которые ссылались лица, участвующие в споре.

10.5. В случае отказа в рассмотрении заявления Заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

10.6. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

10.7. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

10.8. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое подлежит приобщению к принятому решению.


10.9. По заявлению Заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня изготовления решения в полном объеме должна быть выдана копия решения, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью Университета.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

| | | |
|--|--|-------------------|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова | ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении конфликта интересов и споров между участниками образовательных отношений в Кемеровском ин- ституте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» | СМК ПД 74-2014 |
| | | страница 11 из 13 |

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ





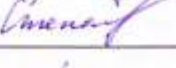

1 РАЗРАБОТАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------------------|------------------------------|---|------------|
| Ведущий юристконсульт | Монашов Вадим Геннадьевич |  | 15.11.2014 |

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|-----|---------|------|
| - | - | - | - |

3 СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--|--|---|------------|
| Ответственный за СМК Института, первый заместитель директора | Казанцева Елена Геннадьевна |  | 15.11.2014 |
| Зам. директора по научной и инновационной работе | Кудряшова Ирина Анатольевна |  | 15.11.2014 |
| Зам. директора по учебной и воспитательной работе | Габинская Ольга Сергеевна |  | 15.11.2014 |
| Руководитель центра менеджмента качества и монито- ринга | Грищенко Наталья Васильевна |  | 15.11.2014 |
| Начальник отдела правовой ра- боты и размещения заказов | Благо Константин Игоревич |  | 15.11.2014 |
| Начальник отдела кадровой ра- боты и делопроизводства | Унгефуг Лилия Викторовна |  | 15.11.2014 |
| Председатель профсоюзного ко- митета | Черкасов Григорий Васильевич |  | 15.11.2014 |
| Председатель студенческого профсоюзного комитета | Степанов Алексей Алексеевич |  | 15.11.2014 |
| Председатель ССИ | Балабрикова Екатерина Александровна |  | 15.11.2014 |

4 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Института «17» 12 2014 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 5 от «17» 12 2014 г.;
протокол заседания Совета по качеству № 4 от «19» 11 2014 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга;
- ОКРид

Учтенные копии:

1. директор;
2. первый заместитель директора;
3. заместитель директора по учебной и воспитательной работе;
4. заместитель директора по научной и инновационной работе;
5. заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
6. факультет торгового дела;

7. факультет менеджмента;
8. экономический факультет;
9. юридический факультет;
10. факультет заочного обучения;
11. отделение среднего профессионального образования
12. кафедра мировой экономики
13. кафедра торгового дела
14. кафедра товароведения и экспертизы товаров
15. кафедра менеджмента
16. кафедра экономики и управления на предприятии торговли
17. кафедра финансов и банковского дела
18. кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита
19. кафедра вычислительной техники и информационных технологий
20. кафедра гражданского права и процесса
21. кафедра уголовного процесса и криминалистики
22. кафедра теории и истории государства и права
23. кафедра уголовного права и криминологии
24. кафедра предпринимательского и коммерческого права
25. кафедра высшей и прикладной математики
26. кафедра гуманитарных дисциплин
27. кафедра конституционного и административного права
28. кафедра экономической теории
29. кафедра физического воспитания
30. кафедра иностранных языков
31. отдел науки и аспирантуры;
32. центр информационно-вычислительных технологий и средств обучения;
33. центр довузовского образования и профессиональной ориентации;
34. центр дополнительного профессионального образования;
35. учебно-методический отдел;
36. учетно-финансовый отдел;
37. отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников;
38. библиотека;
39. отдел по работе со студентами;
40. редакционно-издательский отдел;
41. отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения.
42. отдел правовой работы и размещения заказов

