

РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)
КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЛЕНИКА»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ФГБУ «РГБ»

В.В. Дуда

В.В. Дуда 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Москва 2020

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений. – Москва: РГБ, 2020. – 16 с.

Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ФГБУ «Российская государственная библиотека», порядок действий при обращении в комиссию и последовательность рассмотрения спора в комиссии.

© ФГБУ «Российская государственная библиотека», 2020 г.

© Корпоративный университет «ЛЕНИНКА», 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ФГБУ «Российская государственная библиотека» (далее – ФГБУ «РГБ»).

1.2. Положение О комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений в ФГБУ «РГБ» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2020 г.);

- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека», утвержденного постановлением Правительства РФ № 760 от 08.09.2011 г.;

- Положением о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ФГБУ «РГБ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утверждено приказом генерального директора РГБ № 92 от 23.03.2018 г.;

- Положением о Корпоративном университете «ЛЕНИНКА» (КУЛ) от 01.10.2019 г.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2020 г.) в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, применения в образовательном процессе норм действующего законодательства в области образования, по вопросам применения локальных нормативных актов ФГБУ «РГБ», других

вопросов в пределах полномочий Комиссии, а также в необходимых случаях – урегулирования разногласий между заказчиком образовательных услуг и сотрудниками ФГБУ «РГБ», или через представителей участников образовательных отношений.

1.4. Комиссия не является постоянно действующим органом и созывается по мере необходимости в случае поступления заявления (жалобы, заявления, предложения) от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу или по вопросам, перечисленным в п. 1.3. настоящего положения.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления такого заявления, а также с учетом длительности программы обучения.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.

2. Основные определения

2.1. *Отношения в сфере образования* – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

2.2. *Участники образовательных отношений* – ФГБУ «РГБ», обучающиеся, заказчики образовательных услуг.

2.3. *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.4. *Заказчик образовательных услуг* (Заказчик) – физическое или юридическое лицо, заключившее договор об обучении на оказание образовательных услуг.

3. Порядок обращения в комиссию

3.1. Право на обращение в комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся;
- работники структурных подразделений ФГБУ «РГБ», выполняющие трудовые функции, связанные с предоставлением образовательной услуги, ведением образовательного процесса;

- заказчики образовательных услуг.

3.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением рассмотрения спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично.

3.3. Обращение подается в письменной форме в виде Заявления. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

Заявление должно быть написано лично лицом, обращающимся в Комиссию. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

Заявление подается на имя руководителя КУЛ и является основанием для рассмотрения и создания Комиссии.

3.4. 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;

- номер контактного телефона и адрес электронной почты.

3.5. Заявление о рассмотрении спора должно быть подано не позднее одного рабочего дня со дня возникновения конфликтной ситуации, в том числе с учетом сроков программы обучения. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор, по существу. Отказ о приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.

3.6. Заявление может быть подано посредством почтовой доставки на юридический адрес РГБ, либо путем личной передачи в Корпоративный

университет «ЛЕНИНКА» ФГБУ «РГБ».

Заявление может быть отправлено в виде скана на электронную почту Корпоративного университета «ЛЕНИНКА» (kul-info@rsl.ru).

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

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

3.9. В срок не более 5 рабочих дней ФГБУ «РГБ» обязана уведомить Заявителя электронным письмом на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- о получении заявления и его регистрации в журнале;
- о дате заседания Комиссии по урегулированию споров и приглашении заявителя принять участие в ее заседании очно или онлайн посредством использования ИКТ-решений.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия создается в ФГБУ «РГБ» из числа представителей обучающихся, работников КУЛ, в том числе осуществляющих образовательную деятельность, а также, при необходимости, заказчика. Число членов комиссии от каждой категории сторон должно быть не менее одного человека. Численный состав комиссии рекомендуется собирать в составе не более 3-4 человек. При четном количестве участников комиссии голос председателя учитывается за два голоса.

На заседании комиссии приглашается заявитель.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом генерального директора ФГБУ «РГБ».

4.2. Срок полномочий Комиссии составляет от одного месяца до одного календарного года и устанавливается приказом генерального директора в зависимости от сроков реализации и продолжительности образовательной программы обучающегося.

4.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии

осуществляется:

4.3.1 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

4.3.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

4.3.3 в случае увольнения работника РГБ – члена Комиссии, либо отзыве заявления стороной, подавшей заявление.

4.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с Положением.

4.5. В целях организации работы члены Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя комиссии и секретаря.

4.5.1 Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- изучает суть поступившего в Комиссию заявления;
- принимает решение о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- 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;
- контролирует исполнение решений Комиссии.

4.5.2. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
- готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии, исходя из сути поступившего для разрешения спора заявления;
- извещает членов Комиссии и Заявителя 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.

4.6. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать у Председателя информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

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

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.7. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

4.8. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

5. Порядок рассмотрения спора в комиссии

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений не позже, чем в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов и при наличии хотя бы одного представителя каждой из сторон.

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

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

5.5. 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, приглашенных лиц.
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткое объяснение сторон;
- информацию о представленных письменных и иных материалах, документах;
- предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии;
- результаты голосования;

- формулировку принятого по итогам голосования решения.

5.6. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

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

5.7.1 при отрицательном решении вопроса о правомочности и разрешения споров Комиссии заявление подлежит возврату Заявителю с мотивированным обоснованием возврата;

5.7.2 при положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заседание продолжается.

5.8. При продолжении заседания Комиссия предоставляет слово Заявителю для дальнейшего изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований.

5.9. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнения членов Комиссии:

5.9.1 при недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, обладающих для разрешения спора познаниями. Требование Комиссии о предоставлении необходимых материалов, документов и информации, а также присутствие на заседании свидетелей, специалистов подлежит обязательному исполнению в указанные Комиссией сроки;

5.9.2 после исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать прения сторон;

5.9.3 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.

5.10. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием и оглашением решения.

Перед оглашением решения председатель Комиссии приглашает всех лиц, которые покидали помещение во время принятых решений, занять свои места.

5.11. 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:

5.11.1 резолютивная часть должна быть оформлена в письменном виде и подписана всеми членами Комиссии, участвующими в рассмотрении спора;

5.11.2 резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

5.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению нарушений и (или) не допущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального

нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.

5.13. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии и утверждаются локальным актом ФГБУ «РГБ» (распоряжение или приказ).

5.14. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), и заказчику образовательной услуги.

5.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.16. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановлению своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

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

5.18. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

6. Заключительное положение

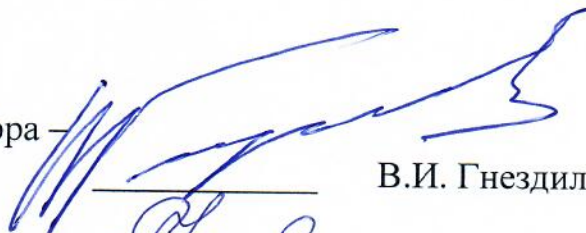
6.1. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в соответствии с действующим в ФГБУ «РГБ»

порядком.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений и дополнений размещается на информационном стенде, официальном сайте ФГБУ «РГБ».

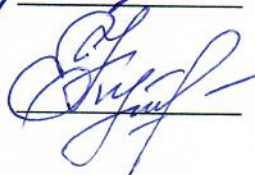
Согласовано:

Заместитель генерального директора –
исполнительный директор



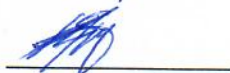
В.И. Гнездилов

Руководитель КУЛ



Е.Л. Кудрина

Директор ЮД



Е.О. Некрасова

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Российской государственной библиотеке

Регистр. №	Дата регистр.	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в **Российской государственной библиотеке**

(входящий регистрационный номер - _____ от «__» _____ 202__ г. состоится
«__» _____ 202__ г. в _____ ч. _____ мин. по
адресу: _____

Секретарь Комиссии: _____
(подпись) (ФИО) «__» _____ 202__

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в **Российской государственной библиотеке**

Протокол № от «__» _____ 202__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - __ от «__» _____ 202__ г. приняла следующее решение:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.