

Положение о конфликтной комиссии

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия государственного автономного учреждения Ростовской области «Региональный информационно-аналитический центр развития образования (далее Учреждение) создается для разрешения споров, разногласий, противоречий, возникающих в процессе деятельности, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к работникам дисциплинарного взыскания.

1.2. Конфликтная комиссия состоит из четырех членов и избирается сроком на один год. Члены Конфликтной комиссии избирают из своего состава Председателя комиссии, который организует деятельность Конфликтной комиссии, осуществляет текущее руководство ее работой, назначает заседания Комиссии и определяет ее персональный состав при рассмотрении дел. Члены Конфликтной комиссии назначают секретаря Комиссии, который обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведения протоколов заседаний Комиссии.

1.3. Конфликтная комиссия руководствуется в своей деятельности Уставом и локальными актами Учреждения.

1.4. Основной задачей Конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между работниками путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2. Права Конфликтной комиссии Учреждения

2.1. Принимать к рассмотрению заявление любого работника при несогласии с решением или действием администрации.

2.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу.

2.3. Привлекать к деятельности комиссии компетентных специалистов по вопросам, рассматриваемым комиссией.

2.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

2.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их заявлениями.

3. Обязанности Конфликтной комиссии Учреждения

3.1. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений

3.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

4. Организация деятельности Конфликтной комиссии

4.1. Председатель комиссии: - принимает заявления участников; - в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса; - информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.

4.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.3. Назначение членом комиссии и ее председателем оформляются приказом по Учреждению.

4.4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в документах Учреждения в течение трех лет.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

5.2. Апелляция рассматривается в позднее трех дней после ее подачи.

5.3. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.4. По итогам каждого заседания составляется протокол, который подписывает председатель комиссии.

5.5. Лицо, подавшее апелляцию, знакомится с решением комиссии и при несогласии с решением вопрос решается в законодательном порядке.

5.6. Документам комиссии по апелляциям присваиваются номера. Документы хранятся у председателя.

6. Заключительные положения

6.1. Решение комиссии по урегулированию споров между работниками является обязательным для всех участников работников в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.2. Решение комиссии по урегулированию споров между работниками может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.