

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГАУ СШ ХКЦРХ

«Амур»

№ 139 от 30.07.2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса КГАУ СШ ХКЦРХ «Амур»**

#### **Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса КГАУ СШ ХКЦРХ «Амур» (далее – Комиссия, Учреждение).

2. Участниками тренировочного процесса в Учреждении являются: несовершеннолетние занимающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних занимающихся, работники Учреждения.

3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками тренировочного процесса по вопросам:

- реализации права на прохождение программ спортивной подготовки;
- возникновения конфликта интересов работников учреждения, тренерского состава;
- неправомерного применения локальных нормативных актов Учреждения;
- обжалования решений о применении к занимающимся дисциплинарного взыскания.

#### **Формирование комиссии и организация ее работы**

4. Общее число членов Комиссии должно быть не менее 6 человек.

В состав Комиссии должно входить равное число членов Комиссии, представляющих интересы:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся (не менее 3 (трех) человек);
- работников Учреждения (не менее 3 (трех) человек).

Делегирование в состав комиссии представителей из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся осуществляется по ходатайству заместителя директора по спортивной подготовке и методической работы (при согласии родителей (законных представителей), родительским комитетом, общим собранием родителей или советом родителей.

Делегирование в состав Комиссии лиц из числа работников Учреждения осуществляется Директором Учреждения.

В состав Комиссии могут быть включены иные лица с правом совещательного голоса.

5. Из числа членов Комиссии простым большинством голосов избираются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии.

6. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, в том числе назначение председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

8. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее трех календарных дней до дня проведения заседания Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- ведет протокол заседаний Комиссии;
- доводит протокол заседания с решением Комиссии до всех заинтересованных лиц под роспись;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

10. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений, представленных документов, дополнительных материалов;
- принимают решение по заявленному вопросу;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- выполняют иные функции, возложенные на них настоящим Положением и председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии).

11. Срок полномочий членов Комиссии не ограничен.

Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения занимающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнение работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников тренировочного процесса в порядке, установленном настоящим Положением.

### **Порядок работы Комиссии**

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия собирается по мере необходимости при наличии заявления (жалобы, обращение, предложения) (далее – заявление) участника тренировочного процесса.

14. В Комиссию вправе обращаться:

- родители (законные представители) несовершеннолетних занимающихся;
- тренеры, специалисты и их представители;
- иные работники Учреждения, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением тренировочного процесса.

15. Заявление участника тренировочного процесса, полагающего, что его права нарушены, принимаются в письменной форме в приемной Учреждения в рабочие дни и с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Заявление может быть подано в течение 1 (одного) календарного месяца со дня возникновения соответствующего спора.

В заявлении должно быть указано:

- дата подачи заявления;
- ФИО заявителя, домашний адрес, телефон, ФИО спортсмена;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие обоснованность требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов;
- подпись заявителя.

Поданное заявление регистрируется по общим правилам делопроизводства.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- определяет дату, время, место проведения заседания Комиссии, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления, о чем информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания;
- организует ознакомление всех участников заседания с поступившей информацией;
- предлагает лицу, на чьи действия поступило заявление, предоставить свои возражения.

17. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления в Учреждение.

18. Лицо, направившее заявление, а также лицо, на чьи действия подано заявление, вправе присутствовать при его рассмотрении на заседании Комиссии и давать пояснения.

19. При наличии письменной просьбы заявителя и (или) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседания Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении спора без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по имеющимся письменным материалам и пояснениям присутствующих на заседании.

20. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

21. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае, он не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

22. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся лица.

23. В ходе заседания Комиссии заслушиваются пояснения сторон, рассматриваются предоставленные материалы по существу заявления.

24. Для полного, объективного и всестороннего рассмотрения заявлений, Комиссия вправе:

- запрашивать дополнительные документы, иные материалы, объяснения;
- приглашать на заседания и заслушивать иных участников тренировочного процесса. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от дачи пояснений не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.
- получать необходимые консультации специалистов Учреждения и других учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- осуществлять иные действия.

25. В случае установления фактов нарушения прав участников тренировочного процесса или возникновения конфликта интересов, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав.

Комиссия отказывает в удовлетворении заявления, если посчитает изложенные в нем доводы необоснованными, не выявит факты нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, на действия которого подано заявление, и нарушением прав заявителя, лица, чьи интересы он представляет.

26. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

27. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

28. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

29. Решение Комиссии с указанием доводов, на которых оно основано, оформляется протоколом, который должен быть подписан председателем и всеми членами Комиссии не позднее 3 рабочих дней с последнего дня заседания Комиссии.

30. Копия протокола Комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания передается для ознакомления всем заинтересованным лицам.

31. Решение Комиссии является обязательным для всех участников тренировочного процесса Учреждения и подлежит исполнению в указанный в нем срок.

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