

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Физкультурно-спортивный центр «Лидер»**

«ПРИНЯТО»

Решением тренерского совета
Протокол №2 от 17.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 7 от 17.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке создания, организации работы, принятия решений и урегулированию ситуаций
комиссией по рассмотрению вопросов проведения тренировочного процесса
и соблюдение уставной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении
«Физкультурно-спортивный центр «Лидер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №50, ст. 6242; 2020, № 31, ст.5033);

1.2. Комиссия по рассмотрению вопросов проведения тренировочного процесса в муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-спортивный центр «Лидер» создается в целях урегулирования разногласий между участниками тренировочного процесса по вопросам реализации занятий адаптивной физической культуры

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия оформления решений Комиссии

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, Уставом учреждения, иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность учреждения, и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из числа сотрудников Учреждения, членов Учреждения и их сопровождающих (при их наличии).

2.2. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимые документы и информацию от должностных лиц Учреждения;

2) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных лиц

2.3. Комиссия действует на постоянной основе.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

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

3) в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с Учреждением.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель, утвержденный приказом директора Учреждения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседания Комиссии;
- 3) созыв заседания Комиссии;
- 4) председательство на заседании Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседания и иных исходящих документов

Комиссии;

- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседания Комиссии;
- 4) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

Члены комиссии имеют право:

- 1) Участвовать в подготовке заседания Комиссии;
- 2) Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) Запрашивать у директора Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) 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;
- 5) Выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) Вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- 1) Участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) Выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) Соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) В случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказывать в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника тренировочного процесса или члена Центра Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение правил внутреннего распорядка членами учреждения/занимающимися/их сопровождающими и иными нормативно-локальными актами по вопросам организации и осуществления тренировочного процесса;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работниками;
- 4) рассмотрение обжалования решений о применении к членам Центра дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников разбираемых вопросов в отношении с другими участниками отношений в сфере адаптивной физической культуры.

3.3 По итогам рассмотрения заявлений работниками и членами Центра отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушений членами Центра в нормативно-локальных актах по вопросам реализации права на занятия в сфере адаптивной физической культуры, а также принятия мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликтов интересов работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения и целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к занимающим дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различными участниками тренировочного процесса в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения конфликтной ситуации.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления (докладных/служебных записок) сотрудников или членов Центра, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Учреждения, с указанием признаков нарушений прав лица подавшего заявление.

4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.3. Заявление поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения

4.4. Участник отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседании Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Учреждения и (или) любых иных лиц. По запросу Комиссии директор Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений комиссии

5.1 По результатам рассмотрения заявления сотрудника или члена Центра Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявшей участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника отношений, действия или бездействия которого оспариваются, а в случае обжалования решения о применении к участнику дисциплинарного взыскания-в пользу обучающегося.

5.3. Решение Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников в Учреждении и подлежит исполнению сроков, предусмотренный указанным решением.

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

5.6. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.