



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга**

---

**ПРИНЯТО**

На заседании Общего собрания  
ГБУДППОЦПКС «Информационно-  
методический центр» Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол от 12.01.2021 №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБУ ДППО ЦПКС  
«Информационно-методический  
центр» Приморского района  
Санкт-Петербурга

С.П. Демидова  
Приказ От 13.01.2021 №2/2-ОД



**Положение  
о Комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений**

**2021**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования деятельности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), образуемой в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации «Информационно-методический центр» Приморского района (далее – ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами, уставом ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района:

- в обеспечении соблюдения работниками ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района.

## **II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом (распоряжением) директора ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района (далее – руководитель ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района).

Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии, на одного из которых возлагаются обязанности секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности по его поручению исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- руководитель ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района (председатель Комиссии), представитель кадровой службы Организации либо должностное лицо кадровой службы ГБУ

ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель юридического (правового) подразделения (при наличии);

- представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования (по согласованию);

- Число членов Комиссии, не являющихся работниками Организации, составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.3. Руководитель ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района может принять решение о включении в состав Комиссии:

- представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления, которому подведомственна организация (далее – орган местного самоуправления) (по согласованию);

представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления или профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления (по согласованию).

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица органа местного самоуправления;

- должностные лица органа местного самоуправления.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии – работников ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района недопустимо.

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

### **III. Порядок рассмотрения Комиссией вопросов, касающихся соблюдения работниками ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района требований об урегулировании конфликта интересов**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района материалов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке уведомление работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В уведомлении (Приложение 1) работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения и занимаемая им должность, описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организации, общества или государства либо указываются обстоятельства, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

в) представление руководителя ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации мер по предупреждению коррупции.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. По результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется подготовка мотивированного заключения (Приложение 2) по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения Комиссия имеет право проводить собеседование с работником ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района может направлять в установленном порядке запросы в государственные

органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии, в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или в материалах, свидетельствующих о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) решает вопросы о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, и необходимости рассмотрения в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района в случае, если:

а) в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при наличии).

3.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района указать работнику ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района и (или) руководителю ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района применить к работнику Организации конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8-3.9 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, решений или поручений руководителя ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение 3), которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района;

ж) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания, исчисляемый в рабочих днях, направляются руководителю ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, полностью или в виде выписок из него - работнику ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района информация об этом представляется руководителю ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района для решения вопроса о применении к работнику ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка (Приложение 4) из него приобщается к личному делу работника ГБУ ДППО ЦПК ИМЦ Приморского района, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.



**Уведомление о дате рассмотрение и урегулирования споров между участниками  
образовательных отношений**

(Ф.И.О. работника-заявителя, руководителя организации)

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации «Информационно-методический центр» Приморского района извещает Вас о том, что заседание Комиссии по рассмотрению трудового спора по заявлению \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника-заявителя)

о \_\_\_\_\_

(обстоятельства, являющиеся основанием)

назначено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в кабинете № \_\_\_\_.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## РЕКОМЕНДАЦИИ

### по подготовке мотивированного заключения при рассмотрении обращения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников государственных учреждений

Данные рекомендации разработаны с целью разъяснения составления мотивированного заключения по вопросу рассмотрения обращения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников государственных учреждений и не являются нормативным правовым актом.

Первоначальное рассмотрение обращения осуществляется уполномоченным лицом (подразделение) Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – подразделение). Указанное уполномоченное лицо (подразделение) также осуществляет подготовку мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения должностные лица подразделения имеют право проводить беседы с работником, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, могут запрашивать необходимую информацию от других структурных подразделений Учреждения.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

#### **Мотивированное заключение должно содержать:**

- а) информацию, изложенную в обращении;
- б) подробный анализ документов;
- в) мотивированный вывод, основанный на всестороннем анализе указанной информации.

В ходе подготовки мотивированного заключения необходимо подробно проанализировать функции лиц, указанных в уведомлении, которые входят в должностные обязанности, а также принимаемые ими решения в отношении друг друга, на предмет возможного использования должностного положения в целях оказания в отношении друг друга выгод и преимуществ.

Рассмотреть и изложить в мотивированном заключении рекомендуется следующее:

1. Должностные инструкции: лица, представившего уведомление и лиц, с которыми происходит взаимодействие (необходимо прописывать ВСЕ должностные обязанности);
2. Положения структурных подразделений, в которых осуществляют свои должностные

обязанности, рассматриваемые лица (функции, которые возложены на структурные подразделения излагаются в мотивированном заключении в полном объеме);

3. Структура, либо штатное расписание Учреждения анализируются на предмет наличия /отсутствия прямой, либо косвенной подчиненности между рассматриваемыми лицами;

4. Подробный анализ следующих документов для установления признаков, свидетельствующих о выгодах, преимуществах, преференциях, которые могут быть оказаны одним из рассматриваемых лиц в отношении другого лица:

- положение о премировании сотрудников учреждения (входит ли в состав комиссии, принимает ли участие в голосовании при установлении надбавок, вносит ли предложения об установлении надбавок);
- положение о награждении сотрудников учреждения (входит ли в состав комиссии, имеет ли возможность представлять ходатайства к награждению, принимает ли участие в голосовании на комиссии);
- участие в служебных проверках;
- составление отчетности (в мотивированном заключении указывается конкретно какая) одним лицом по данным, представленным вторым лицом, если в данном отчете фигурируют оба лица;
- подготовка приказов, распоряжений, уведомлений, и.т.д.;
- составление табеля рабочего времени;
- иное.

**Перечень документов является минимальным и обязательным, но не является исчерпывающим.** В каждом конкретном случае рассматриваемые документы могут различаться.

При этом необходимо разграничивать решения, принятые лицом самостоятельно и в порядке исполнения поручений вышестоящего органа или должностного лица.

По результатам рассмотренных документов в мотивированном заключении уполномоченное лицо (подразделение) Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, может вынести на рассмотрение Комиссией один из следующих выводов:

1. Признать, что при исполнении своих должностных обязанностей у одного из рассматриваемых лиц, возможен конфликт интересов.

2. Признать, что при исполнении своих должностных обязанностей у рассматриваемых лиц, конфликт интересов не установлен.

С подготовленным мотивированным заключением рекомендуется ознакомить лицо, подавшее уведомление, до заседания комиссии. Рекомендуется установить срок ознакомления за

1 - 2 дня до планируемого заседания комиссии.

**В мотивированном заключении не допускается:**

1. Отражение лишь части должностных обязанностей рассматриваемых лиц, а также части функций, возложенных на структурные подразделения.

2. Неполное рассмотрение рекомендованных документов для подробного анализа в указанных рекомендациях.

3. Отсутствие соответствующих выводов.

4. Принятие решения о наличии (отсутствии) конфликта интересов единолично лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, без вынесения рассмотрения на заседание Комиссии.

5. Наличие информации, а также присутствие лиц, не относящихся к рассматриваемому вопросу.

К рекомендациям прилагаем образцы мотивированных заключений:

1. Мотивированное заключение по вопросу рассмотрения обращения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при получении работником государственной услуги в учреждении;

2. Мотивированное заключение по вопросу рассмотрения обращения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении трудовой деятельности работниками, являющиеся родственниками, в учреждении.

## Протокол № \_\_\_\_\_

**заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации «Информационно-методический центр» Приморского района**

(Дата)

ул. Омская, д.17

Присутствовали:

1. Председатель Комиссии: *Ф.И.О. - должность*
2. Заместитель председателя Комиссии: *Ф.И.О. - должность*
3. Секретарь Комиссии: *Ф.И.О. - должность*
4. Члены комиссии:  
*Ф.И.О. - должность*  
*Ф.И.О. - должность*  
*Ф.И.О. - должность*  
*Ф.И.О. - должность*

Присутствовал: \_\_\_\_\_

В состав комиссии входит 7 человек. Заседание проводится в присутствии 6 членов комиссии.  
Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

УСТАНОВИЛИ:

РЕШИЛИ:

Итоги голосования:

За – 6

Против – 0

Воздержались — 0

Настоящий протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**Выписка из протокола № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных**  
**отношений государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального**  
**педагогического образования центр повышения квалификации «Информационно-**  
**методический центр» Приморского района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Состав комиссии:

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя Комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повестка дня.

\_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_

Решение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выписка верна      Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

(подпись)