

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО г.Астрахани
«ДШИ им. М.П. Максаковой»
_____ Э.Т. Шорина

Приложение №1 к приказу «Об
утверждении Положения о конфликте
интересов МБУДО г. Астрахани
«ДШИ им. М.П. Максаковой» от
14.11.2022 №26-од

ПОЛОЖЕНИЕ
«О конфликте интересов»
МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»

г. Астрахань
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Астрахани «Детская школа искусств имени М.П. Максаковой» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48). Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013г.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Астрахани «Детская школа искусств имени М.П. Максаковой» (далее – школа). Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности школы и возможных негативных последствий конфликта интересов для самой школы.

1.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя школы) и правами и законными интересами школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации школы, работником (представителем школы) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя школы) – заинтересованность работника (представителя школы), связанная с возможностью получения работником (представителем школы) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в школе могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) школой.

3. Круг лиц, подпадающих под действие положения Конфликтные ситуации

3.1. Действие положения распространяется на всех работников школы вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- репетиторство с обучающимися, которых обучает;
- получение подарков или услуги;
- работник собирает деньги на нужды объединения, школы, экскурсию, туристическую поездку и т.д.;
- работник участвует в работе приемной комиссии, комиссии по отбору, жюри конкурсных мероприятий, олимпиад, с участием своих родственников (знакомых), обучающихся;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) обучающихся, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и другие;
- нарушение установленных в школе запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды школы и т.п.).

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- соблюдать интересы Школы, обусловленные целями его деятельности;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами школы – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работников школы и порядок его урегулирования

5.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор школы.

5.2. Органом, рассматривающим сообщения о конфликте интересов и осуществляющим урегулирование конфликта интересов является комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5.3. Комиссия создается приказом директора из числа работников школы в количестве не менее трех человек. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются председатель либо члены первичной профсоюзной организации. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания.

5.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется работником в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.5. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, определенным настоящим Положением не нуждается в урегулировании.

5.6. При выявлении признаков конфликта интересов, определенного настоящим Положением, Комиссия осуществляет оценку серьезности возникающих для школы рисков и выбор наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

5.7. Комиссия, рассматривая конфликт интересов, обеспечивает соблюдение принципа конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

6. Организация работы комиссии по урегулированию конфликта интересов

6.1. Работу комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами комиссии и осуществляет контроль.

6.2. В состав Комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

6.4. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в школе, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

7. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

7.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений. Заявитель может обратиться в комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

7.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя комиссии. Форма заявления приведена в Приложении 3.

7.3. Секретарь комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в журнале регистрации заявлений в комиссию (Приложение 4).

7.4. Председатель назначает дату и время заседания комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам комиссии, конфликтующим сторонам.

7.5. Неявка на заседание комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного, не является препятствием для рассмотрения спора.

7.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

7.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.

7.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя комиссии.

7.9. По результатам рассмотрения дела комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам.

7.10. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

В решении должны быть указаны:

- дата его принятия, состав комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий;
- сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- обстоятельства дела, установленные комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения.

Решение комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

7.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- спор не подлежит рассмотрению комиссией.

8. Делопроизводство комиссии

8.1. Заседания, все решения, принимаемые Конфликтной комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

8.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Конфликтной комиссии, хранятся в архиве школы три года.

8.3. Делопроизводство Конфликтной комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Конфликтной комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Конфликтной комиссии.

8.4. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

9. Способы урегулирования конфликта интересов.

9.1. Способы урегулирования конфликта интересов в школе могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы;
- увольнение работника из школы по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- иные способы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

9.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При урегулировании конфликта интересов следует выбирать наиболее щадящие способы урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие способы следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если щадящие способы оказались недостаточно эффективными.

10. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

10.1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом председателю Конфликтной комиссии.

10.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов.

1. Работник школы в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник школы участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник школы или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения со школой, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник принимает решение о закупке школой товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник школы или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения со школой, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работнику школы или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника, предлагается получить дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника школы, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7. Запрещается использование информации, ставшей известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан сообщить работодателю информацию о каждом возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет три года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в школе.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением о конфликте интересов учреждения.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	С по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела

формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях со школой (контрагенте, подрядчике, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения со школой или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте школы?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве со школой?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это решение от руководства (заключение комиссии по противодействию коррупции) школы?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях со школой?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения со школой, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве со школой?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами школы в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

Личные интересы

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица школы (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между школой и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки со школой?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи от школы, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между школой и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные школой, который в

сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные школой?

Взаимоотношения с государственными, муниципальными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью приобретения новых возможностей для школы?

Информационная безопасность

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие школе и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для школы во время исполнения своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную со школой информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы Школы

12. Использовали ли Вы средства школы, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации или вызвать конфликт с интересами школы?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в школе (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям школы к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью школы?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в школе, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в школе какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в школу; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы ограничения и обязанности, установленные Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции», в части получения вознаграждений (ссуды, денежные и иные вознаграждения, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц не предусмотренных законодательством Российской Федерации?

Другие вопросы

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя школы

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами школы	
Я ограничил работнику доступ к информации школы, которая	

<p>может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)</p>	
<p>Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)</p>	
<p>Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)</p>	
<p>Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами</p>	
<p>Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов</p>	
<p>Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе школы за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству РФ</p>	
<p>Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что</p>	

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ
о возникновении (или) о возможном возникновении конфликта интересов

(отметка об ознакомлении)

Руководителю МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.
М.П. Максаковой» _____

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов

Сообщаю о возникновении (возможном возникновении) у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции в учреждении (организации) при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии
МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»

ФИО

от обучающегося _____ класса _____

ФИО

Заявление.

Прошу пересмотреть отметку по _____ (предмет)

Считаю, что учителем _____ отметка поставлена

ФИО

необъективно.

Число. Подпись.

Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности выставления отметки (контрольный урок, экзамен, контрольный просмотр, устный ответ по (предмет),

преподавателем _____

ФИО

учащемуся _____

ФИО

класса

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе:

_____ (предмет, ФИО)

_____ (предмет, ФИО)

_____ (предмет, ФИО)

Заслушав ответ учащегося _____ (ФИО) класса _____, руководствуясь нормами оценки знаний по _____ (предмет), конфликтная комиссия пришла к выводу, что знания _____ (ФИО) за _____ оценены на _____ (оценка).

Число

Подписи членов комиссии

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии
МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»

Ф.И.О.

_____ класса _____
Ф.И.О. обучающегося

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию

суть конфликтной ситуации

Считаю, что преподаватель _____

Ф.И.О.

суть претензии

Число

подпись

Решение конфликтной комиссии по разрешению конфликтной ситуации обучающемуся

(ФИО)

_____ класса с преподавателем _____

(ФИО)

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала комиссию в составе преподавателей:

_____ (предмет, ФИО)

_____ (предмет, ФИО)

_____ (предмет, ФИО)

Заслушав и рассмотрев заявление учащегося _____ (ФИО)

класса, руководствуясь нормативными и правовыми документами, комиссия

пришла к выводу, что _____ (ФИО)

_____ (мнение комиссии).

Число

Подписи членов комиссии

Подпись

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии
МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»

работника _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию

суть конфликтной ситуации

Считаю, что работник _____

Ф.И.О.

(суть претензии).

Число

подпись

**Журнал регистрации уведомлений, заявлений о наличии личной
 заинтересованности или возникновении конфликта интересов**

Дата получения заявления	Регистр ационн ый номер	Краткое содержание	Автор заявле ния	Рассмотрение конфликта			Дата, подпись о получении экземпляра решения комиссии
				Дата рассмо трения	Решение комисси и, протокол № ___от _____	Исполне ние решения	