

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Заостровская средняя школа»  
МБОУ «Заостровская СШ»  
(наименование организации)

Код
Форма по ОКУД
по ОКПО 31294403

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
109/01-09	17.06.2016

**Об утверждении**

**Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа»**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа», утвержденным приказом управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 20 октября 2015 года № 142/01-06, и на основании протокола педагогического Совета учреждения № 3 от 31 мая 2016 года, протокола Совета учащихся № 1 от 15 июня 2016 года, протокола Совета родителей № 1 от 15 июня 2016 года

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа» с 17 июня 2016 года.

2. Учителю информатики Симоновой Галине Сергеевне разместить Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа» на сайте образовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор  
(должность)

(личная подпись)

Д.П. Ермолин  
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Заостровская средняя школа»  
Протокол № 3 от «31» мая 2016 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Заостровская средняя школа»  
от «17» июня 2016 года № \_\_/01-09

**СОГЛАСОВАНО**

Советом обучающихся  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Заостровская средняя школа»  
Протокол № 1 от «15» июня 2016 года

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Заостровская средняя школа»  
Протокол № 1 от «15» июня 2016 года

**ПОРЯДОК**

**создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа» (далее – Порядок, учреждение).

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район» в сфере образования, уставом учреждения и настоящим Порядком.

1.5. Целями и задачами работы комиссии является создание условий для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам

применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.6. Основные этапы работы комиссии:

прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);  
рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;  
принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в сфере образования;  
доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации учреждения;  
контроль исполнения принятого решения.

## **II. Права и обязанности членов комиссии**

2.1. Для реализации заявленных задач члены комиссия имеют право:

запрашивать у соответствующих должностных лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

приглашать на заседание комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании комиссии является обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и (или) информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

выносить рекомендации об изменениях в локальных нормативных актах учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

2.2. Для реализации заявленных задач члены комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии;

принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

## **III. Состав комиссии**

3.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 4 человека;

работников учреждения – 4 человека.

3.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются:

на общешкольном родительском собрании учреждения простым большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (2 человека);

на общем родительском собрании структурного подразделения учреждения простым большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (2 человека).

Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании трудового коллектива учреждения.

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

3.4. Комиссия формируется сроком на один год. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава;

по требованию не менее 2/3 членов комиссии, адресованному в письменной форме директору учреждения;

в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника – члена комиссии;

в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

в случае привлечения члена комиссии к ответственности за противоправные действия;

в случае прекращения трудовых отношений с учреждением члена комиссии, являющегося педагогическим работником.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка на оставшийся срок полномочий комиссии.

3.6. Для организации работы комиссия избирает из своего состава простым большинством голосов председателя и секретаря.

3.7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, ведет заседания комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных лиц, подписывает протокол заседания комиссии.

3.8. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель или один из членов комиссии.

3.9. Директор учреждения не может быть избран председателем комиссии.

3.10. Секретарь комиссии ведет документацию в соответствии с нормами

делопроизводства согласно перечня, указанного в пункте п. 5.2. настоящего Порядка, отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

3.11. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

3.12. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

#### **IV. Порядок работы комиссии**

4.1. Обращение в комиссию могут направлять родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

4.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения).

Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя обучающегося.

В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных или трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

4.3. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем (заместителем) на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения. Правом созыва заседания Комиссии обладают также директор учреждения.

4.4. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

4.5. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

4.6. Лицо, направившее в комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание комиссии не проводится.

4.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений.

4.8. Заседание комиссии правомочно, если все члены извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим Порядком.

4.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников учреждения комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.10. 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.

4.11. В случае если в комиссию поступило обращение на ее члена, он не принимает участия в ее работе по рассмотрению соответствующего обращения.

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

4.13. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к учащемуся, работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

4.14. Обучающийся, родители (законные представители) обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся. При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить обучающегося для дачи устных объяснений, при условии, что это не нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:  
признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;  
признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

4.16. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

4.17. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании

конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

4.18. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

4.19. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, или применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.20. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

4.21. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

установить соблюдение требований локального нормативного акта;

установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

4.22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 4.15, 4.19, 4.21 настоящего порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.15, 4.19, 4.21 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.23. В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.24. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии (открытое голосование).

В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.25. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.26. Решение комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем комиссии и её членами. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.27. Решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

4.28. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

4.29. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.30. Администрация учреждения создаёт условия для работы комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.31. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора учреждения по итогам работы комиссии.

4.32. Время работы комиссии ограничивается началом учебного года – 1 сентября текущего года и временем выдачи учащимся документов об образовании – 30 июня текущего года.

4.33. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется ее членом, на которого этот контроль возложен комиссией.

4.34. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов.

## **V. Ведение документации**

5.1. Основными документами комиссии являются:

приказ об утверждении Порядка о создании, организации работы, принятия решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в учреждении;

порядок о создании, организации работы, принятия решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения учреждением;

приказ об утверждении состава комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов комиссии;

журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию (приложение № 1);

накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию;

уведомление о сроке и месте заседания комиссии (приложение № 2);

книга протоколов заседаний комиссии;

приказы об утверждении решений комиссии;

уведомление о решении комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение № 3).

Весь перечень документов и копии приказов по учреждению по вопросам работы комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию и книга протоколов заседаний комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.2. Секретарь комиссии осуществляет ведение следующей документации:

журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию;

накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию;

уведомление о сроке и месте заседания комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

книги протоколов заседаний комиссии;

уведомление о решении комиссии лицу и (или) его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Лицо, ((или) его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов комиссии.

Заверенные подписью и печатью директора учреждения, копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем комиссии в трехдневный срок.

5.5. Документация комиссии хранится в учреждении в течение 5 лет.

---

	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</b>
	к Порядку создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа», утвержденному приказом директора от «17» июня 2016 года № __/01-09

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)**  
**в комиссию по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа»**

№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии

\_\_\_\_\_

	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</b>
	к Порядку создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа», утвержденному приказом директора от «17» июня 2016 года № __/01-09

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о сроке и месте заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа»**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ (указать время) в кабинете № ..... МБОУ «Заостровская СШ».

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(линия отрыва)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о сроке и месте заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа»**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_ (указать время) в кабинете № ..... МБОУ «Заостровская СШ».

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3</b>
	к Порядку создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа», утвержденному приказом директора
	от «17» июня 2016 года № __/01-09

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о решении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа»  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) приняло следующее решение (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Напоминаю, что решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

Разглашение материалов деятельности комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ МБОУ «Заостровская СШ» по итогам работы комиссии.

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (фамилия, имя, отчество) комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (фамилия, имя, отчество) комиссии:

(линия отрыва)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о решении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

комиссии: