



№ 717/12-25 от 26.12.2025 г.

ПРИКАЗ

об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

В целях реализации положений, предусмотренных статьей 45. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", регулирующих порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения и защиты законных прав участников образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь (Приложение № 1 к приказу)
2. Ввести в действие Положение о приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся с 01 января 2025 года.
3. Сотрудникам Экспертного центра обеспечить соблюдение требований, утвержденных Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Экспертного центра Шалолашвили Марину Нодаровну

Руководитель филиала
ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

А.В. Мясников



ООО «ТП Инжиниринг»

ОГРН 1177746651873

ИНН 7703429759

КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:

143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11

e-mail: info@tp-eng.ru

www.tp-eng.ru



Приложение № 1
к приказу ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
№ 717/12-25 от 26.12.2025 г.

ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Код	Полное название	Область применения
P-HR-MAC-001	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь	Образовательная деятельность

ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

№	Ревизия	Изменения	Дата	Подготовлено	Проверено	Утверждено
1	01	Создание документа	26.12.2025	Елена Коньшева	Марина Шалолашвили	Александр Мясников



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ	6
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ	7
6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЕ	8
7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	9
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Приложение № 1	<u>10</u>
Приложение № 2	11
Приложение № 3	12
Приложение № 4	13
Приложение № 5	14



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, который определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее по тексту – Комиссия) в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь (далее по тексту – Организация).
- 1.2. Целью деятельности Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 1.3. Комиссия разрешает конфликтные ситуации участниками образовательных отношений, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса.
- 1.4. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Организации.
- 1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.
- 1.6. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение законных прав всех участников образовательного процесса.
- 1.7. Комиссия, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, рассматривает:
 - возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Организации и иными участниками образовательного процесса;
 - применение локальных нормативных актов Организации в части, противоречащей реализации права на образование;
 - рассмотрение жалобы слушателя о применении к нему дисциплинарного взыскания;
 - рассмотрение конфликтных ситуаций во время промежуточной или итоговой аттестации слушателей, мероприятий по текущему контролю успеваемости слушателей, в том числе объективность оценивания освоения слушателями образовательной программы;
 - рассмотрение обращений слушателей Организации по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов с педагогическим работником;
 - рассмотрение обращений педагогических работников о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм профессиональной этики педагогического работника Организации;
 - нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника Организации.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

- 2.1. Комиссия создается на срок один год в составе не менее четырех членов из равного числа представителей обучающихся и работников Организации.
- 2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя филиала организации.
- 2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования на первом заседании.
- 2.4. Комиссия принимает заявления от преподавателей, сотрудников, слушателей и их



законных представителей в письменной форме.

- 2.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Организации, в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 2.7. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу образовательной организации, законодательству РФ.
- 2.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для беседы преподавателя, сотрудника Организации, слушателя, его законного представителя, не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю филиала Организации для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.
- 2.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия имеет право:
 - принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя филиала, педагогического работника, сотрудника, обучающегося;
 - принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - рекомендовать вносить изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений
- 3.2. 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;
 - принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
 - давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.



4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.
- 4.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком до разрешения конфликта.
- 4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.
- 4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 4.5. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.
- 4.6. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 4.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее 2/3 членов Комиссии, сторон спора. Заседания комиссии могут проводиться очно путем непосредственного общения и (или) в очно-заочной форме с применением дистанционных технологий и телекоммуникационных средств связи. Члены Комиссии могут присутствовать на заседании очно или дистанционно (онлайн, с применением телекоммуникационных средств связи).
- 4.9. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 4.10. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.
- 4.11. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:
 - по собственному желанию согласно заявлению на имя руководителя филиала Организации;
 - в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь, командировка, призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации);
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в связи с увольнением работника из Организации;
 - в связи с исключением (отчислением) слушателя из Организации;
 - в связи со смертью члена Комиссии.
- 4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.



5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение (жалоба, заявление, предложение) в письменной или электронной форме (далее – Обращение) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее – Заявитель). Форма обращения представления в Приложении № 1 к настоящему Положению.

В Обращении должны быть указаны:

- дата подачи Обращения;
- Ф.И.О. Заявителя;
- требования Заявителя;
- обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя;
- перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов;
- подпись Заявителя.

В случае, если Заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении указывается Ф.И.О. обучающегося.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с Обращением в месячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.3. Поданное Обращение регистрируется секретарём Комиссии в журнале регистрации Обращений (приложение № 2).

5.4. Заявление должно быть рассмотрено Комиссией не более чем в 15-дневный срок со дня его поступления. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 30 дней. В срок не менее 7 дней заявителю отправляется Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 3 Положения).

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

- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна;
- организует ознакомление сторон спора, в том числе Заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
- предлагает оппоненту и Заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу Обращения.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы Заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссии принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем



основаниям, которые изложены в Обращении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в Заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

- 5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу Обращения, а также дополнительные материалы.
- 5.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.
- 5.10. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.
- 5.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.
- 5.12. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у Организации. По требованию Комиссии Организация обязана в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.
- 5.13. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Комиссии.
- 5.14. Комиссия обязана рассмотреть Обращение в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления Заявителем.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЕ

- 6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.
- 6.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.
- 6.3. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".
- 6.4. В решении Комиссии указываются:
 - наименование Организации (полное и сокращенно).
 - фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.
 - даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.
 - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).
 - результаты голосования.
- 6.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии (Приложение № 5).
- 6.6. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.



- 6.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников Организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 6.8. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления о нарушении прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.
- 6.9. Решение Комиссии является основанием для принятия руководителя филиала Организации соответствующего управленческого решения.
- 6.10. Лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение), направляется Уведомление о решении Комиссии в 3-дневный срок (Приложение № 4 Положения).
- 6.11. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 6.12. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.
- 6.13. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.
- 7.2. Журнал регистрации Обращений (Приложение № 2), протоколы заседания Комиссии (Приложение №5), Обращение (Приложение № 1) и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Организации.
- 7.3. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения руководителем филиала Организации.
- 8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 8.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Организации.
- 8.4. Настоящее Положение и все изменения в него утверждаются руководителем филиала Организации

ООО «ТП Инжиниринг»

ОГРН 1177746651873

ИНН 7703429759

КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:

143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11

e-mail: info@tp-eng.ru

www.tp-eng.ru



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

Форма обращения

**В Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь**

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что _____

(суть претензии)

дата «__» _____ 202_г.

Подпись _____

Ф.И.О. _____

ООО «ТП Инжиниринг»

ОГРН 1177746651873

ИНН 7703429759

КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:

143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11

e-mail: info@tp-eng.ru

www.tp-eng.ru



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь**

Начат _____

Окончен _____

<i>Рег №</i>	<i>Дата</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Роль заявителя как участника образовательных отношений</i>	<i>Подпись заявителя</i>	<i>ФИО секретаря Комиссии</i>	<i>Подпись секретаря</i>

ООО «ТП Инжиниринг»

ОГРН 1177746651873

ИНН 7703429759

КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:

143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11

e-mail: info@tp-eng.ru

www.tp-eng.ru



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП
Инжиниринг» г. Пермь**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь по рассмотрению Обращения (входящий регистрационный номер - ____ от «...» _____ 202_г.) состоится «...» _____ 202_г. в ...ч...мин. по адресу _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «__» _____ г.) приняло следующее решение:

- 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 руководителя филиала ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

**Протокол
заседания комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь**

Место проведения: [вписать нужное]

Дата проведения заседания: [число, месяц, год]

Время проведения: [часы, минуты]

Дата составления протокола: [число, месяц, год]

Присутствовали:

Председатель комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Члены комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Секретарь комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Кворум - [значение] %.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Присутствовали: [Ф. И. О. заявителя].

Приглашенные: [должность, Ф. И. О.].

Повестка дня:

1. Рассмотрение обращения [Ф. И. О. заявителя] по вопросу: [краткое содержание спора], поступившего в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь [число, месяц, год], регистрационный N [значение].

Вопрос N 1 повестки дня:

Слушали: [основные положения выступлений и Ф. И. О. выступавших лиц по вопросу повестки дня].

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы: [вписать нужное].

Вопрос, поставленный на голосование: [сформулировать вопрос, поставленный на голосование].

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

"За" - [значение]; "Против" - [значение]; "Воздержался" - [значение].

Решили: [содержание и обоснование принятого комиссией решения].

Особое мнение выразил: [Ф. И. О. члена комиссии]: [изложить мнение].

Председатель комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Член комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Член комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Член комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Секретарь комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]