

**Муниципальное автономное учреждение культуры  
Екатеринбургский театр кукол**

---

**П Р И К А З**

25.12.2015

№ 186-л

О создании конфликтной комиссии  
трудового коллектива МАУК ЕТК

Для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе трудовой деятельности работников учреждения культуры МАУК ЕТК, и в соответствии с решением собрания трудового коллектива (протокол от 25.12.2015 № 12) приказываю:

1. создать конфликтную комиссию трудового коллектива МАУК ЕТК в составе:

- председатель комиссии – Колесникова О.А.
- секретарь комиссии - Л.А.Герасимова

Члены комиссии:

- представители профсоюзной организации:
  - Дейкина Г.И., Петрова Т.В.
  - руководители структурных подразделений сторон-участниц конфликта;
2. утвердить положение о конфликтной комиссии (приложение).

Приложение: Положение о конфликтной  
комиссии трудового коллектива МАУК ЕТК  
на 3-х листах.

Директор

П.С.Стражников

Ознакомлены: 25.12.2015

\_\_\_\_\_ О.А.Колесникова

\_\_\_\_\_ Г.И.Дейкина

\_\_\_\_\_ Т.В.Петрова

\_\_\_\_\_ Л.А.Герасимова

Приложение  
к приказу № 186-л  
от 25.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликтной комиссии трудового коллектива**  
**Муниципального автономного учреждения культуры**  
**«Екатеринбургский театр кукол»**

**КОМПЕТЕНЦИЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

1. Конфликтная комиссия трудового коллектива МАУК ЕТК создается для решения спорных вопросов, возникающих в процессе трудовой деятельности учреждения культуры МАУК ЕТК.
2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Екатеринбургский театр кукол», Правилами внутреннего трудового распорядка и Кодексом корпоративной (профессиональной) этики.
3. Конфликтная комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушениями нормативных актов, прав и обязанностей работника, если стороны не смогли самостоятельно урегулировать разногласия
4. В случае установления нарушения прав участников конфликта комиссия:
  - предлагает рекомендации (письменные или устные) сторонам конфликта для его разрешения;
  - ходатайствует перед администрацией о проведении расследования деятельности или поступков участников конфликта, о привлечении к ответственности участников конфликта в случае недостижения примирения сторон или отказа одной из сторон принять рекомендации конфликтной комиссии

**ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

1. Состав конфликтной комиссии избирается общим собранием трудового коллектива.
2. Порядок избрания, численность комиссии и ее состав определяются общим собранием трудового коллектива.
3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя, членов комиссии и секретаря.



## **ПРАВА КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника театра по регламентированным вопросам, относящимся к компетенции комиссии. Решение принимается в течение 10-ти дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов.
2. Запрашивать необходимые материалы для изучения рассматриваемых вопросов.
3. Привлекать к рассмотрению вопросов представителей администрации, производственных цехов, бухгалтерии, отдела кадров, при необходимости запрашивать дополнительную информацию у этих служб.
4. Приглашать на заседания конфликтной комиссии заинтересованные стороны.
4. По результатам изучения и обобщения информации о причинах конфликта, в случае систематических нарушений прав и унижения достоинства участников конфликта, комиссия вправе рекомендовать руководству театра меры воздействия.

## **ОБЯЗАННОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

1. Присутствовать на заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
2. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации, при принятии решения руководствоваться нормативными документами.
3. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием.
4. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем, председателем или заместителем председателя конфликтной комиссии и регистрируются в журнале датой подачи заявления.
2. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
3. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.
4. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.
5. На заседание могут быть приглашены обе или одна из сторон конфликтной ситуации, комиссия так же имеет право вызывать на заседание свидетелей конфликта

6. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме по желанию заявителя.

7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

8. В журнале регистрации заявлений в конфликтную комиссию должны быть отражены:

- порядковый номер;
- дата поступления заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- краткое содержание вопроса;
- дата ответа заявителю и дата протокола заседания;
- подпись заявителя в получении ответа (решения конфликтной комиссии).

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЕАТРА**

Администрация театра оказывает конфликтной комиссии всемерное содействие, предоставляет любые запрошенные материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности и объяснения мотивов принятых решений.

Администрация театра не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности членов конфликтной комиссии с целью влияния на ее решения в интересах отдельных лиц.