

Приложение № 1

Утверждаю:
исполняющий
обязанности ректора СахГУ



О. А. Фёдоров
«29 марта» 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конференции работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Принято на заседании
Ученого совета СахГУ
29 марта 2019 г.
(протокол № 6)

Южно-Сахалинск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ КОНФЕРЕНЦИИ	4
3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ	4
4. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ НА КОНФЕРЕНЦИЮ	5
5. ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ	6
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ	7
7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (СахГУ) (далее – Положение) определяет компетенцию, состав, порядок избрания делегатов, порядок организации работы, проведения заседаний и принятия решений Конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом СахГУ.

1.3. Конференция работников и обучающихся СахГУ (далее – Конференция) является коллегиальным органом управления Университета.

1.4. Решения Конференции, принятые в рамках ее полномочий, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

1.5. Решение о созыве и проведении Конференции, повестка дня, дата проведения Конференции определяется Ученым советом Университета.

1.6. Конференция созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

1.7. Конференция считается правомочной, если в ней приняли участие не менее 2/3 списочного состава ее делегатов. Решение Конференции считается принятым, если за него проголосовало более 50 % делегатов, участвовавших в голосовании.

1.8. Порядок и условия проведения Конференции по выборам ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» утверждены в Положении о выборах ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет».

2. КОМПЕТЕНЦИИ КОНФЕРЕНЦИИ

2.1. К компетенции Конференции относятся:

- избрание Ученого совета Университета;
- избрание ректора Университета;
- принятие программы развития Университета;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора, утверждение отчета о его исполнении;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных Уставом Университета.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

3.1. Процедура и порядок избрания делегатов на Конференцию Университета определяется Ученым советом и предусматривает участие в работе Конференции всех категорий работников и обучающихся Университета.

3.2. Нормы представительства всех категорий работников и обучающихся Университета, а также сроки и порядок созыва и работы Конференции определяются Ученым советом Университета с учетом предложений всех категорий работников и обучающихся.

3.3. В число делегатов Конференции включаются все члены Ученого совета Университета. При этом представительство членов Ученого совета Университета должно составлять не более 50 процентов от общего числа делегатов Конференции работников и обучающихся Университета.

3.4. Количество остепененных делегатов должно составлять не менее 70 процентов от общего числа делегатов Конференции.

3.5. Делегатом Конференции может быть только работник, для которого работа в Университете является основной.

3.6. Нормы представительства могут меняться по решению Ученого совета Университета.

4. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ НА КОНФЕРЕНЦИЮ

4.1. Делегаты Конференции избираются в соответствии с нормами представительства, установленными Ученым советом Университета, на общих собраниях работников структурных подразделений (групп структурных подразделений), общем собрании совета обучающихся Университета. Решение об избрании делегатов Конференции принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании при кворуме не менее двух третей списочного состава и оформляется протоколом (Приложении № 1). Выдвижение кандидатур делегатов производится с учетом их согласия.

Избрание делегатов на Конференцию Университета проводится в сроки, устанавливаемые Ученым советом, не ранее объявления даты проведения Конференции и не позднее чем за 10 дней до даты проведения Конференции Университета.

4.2. Структурные подразделения Университета, насчитывающие менее пяти сотрудников (для которых данная работа является основной), объединяться в группы подразделений в соответствии с установленными нормами представительства, определяемые на Ученом совете.

4.3. Организация проведения собрания по избранию делегатов на Конференцию возлагается на руководителей структурных подразделений.

В случае объединения структурных подразделений организация проведения собрания по избранию делегатов возлагается на ученого секретаря.

Организация проведения общего собрания совета обучающихся Университета по избранию делегатов на Конференцию возлагается на проректора по социальным вопросам и воспитательной работе.

4.4. На общих собраниях работников структурных подразделений (групп структурных подразделений), общем собрании совета обучающихся Университета избирается председатель и секретарь собрания.

4.5. Протоколы собраний с приложением явочного листа, подписанные председателями и секретарями собраний, представляются ученому секретарю

в сроки, установленные Ученым советом Университета. В протоколе должны содержаться данные о количестве участвующих в заседании, количестве принимавших участие в голосовании по выдвижению делегатов на Конференцию и количестве голосов за выдвинутую кандидатуру, против и воздержавшихся.

4.6. О повестке дня, дате, месте проведения Конференции делегаты извещаются не позднее, чем за 3 дня до ее проведения.

4.7. Участие в работе Конференции избранных делегатов является обязательным. В случае отсутствия делегата на Конференции без уважительных причин, данный делегат утрачивает свои полномочия. В этом случае должны быть проведены довыборы нового делегата.

4.8. Решение о сроке полномочий делегатов Конференции принимается на Ученом совете Университета и утверждается приказом ректора, при этом срок полномочий не может превышать 5 лет. Досрочное избрание делегатов Конференции проводится по решению Ученого совета Университета.

4.8. В случае увольнения (отчисления) делегата Конференции, полномочия его прекращаются автоматически и могут проводиться выборы нового делегата Конференции.

5. ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ

5.1. Подготовку и проведение Конференции, а также контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет ученый секретарь Ученого совета Университета. В случае созыва Конференции по выборам ректора решением Ученого совета создается комиссия по выборам ректора, полномочия и порядок работы которой утверждены в Положении о выборах ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет».

5.2. Ученый секретарь:

5.2.1. Проводит мероприятия, необходимые для подготовки Конференции.

5.2.2. Принимает документы по избранию делегатов Конференции (подлинные протоколы собраний работников и обучающихся, явочные листы), формирует полный список делегатов Конференции и готовит проект приказа ректора о списочном составе Конференции.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения выборов делегатов Конференции.

5.2.4. Осуществляет подготовку к проведению Конференции, в том числе организует изготовление и выдачу временных удостоверений (Приложение № 2), изготовление мандатов делегатов Конференции (Приложение № 3), единых бюллетеней для тайного голосования, тиражирование материалов на Конференцию и иные мероприятия, необходимые для ее проведения.

5.2.5. Организует начало работы Конференции.

5.2.6. Своевременно готовит проект приказа об изменении состава Конференции.

5.2.7. Информировывает всех работников и обучающихся Университета о дате, порядке проведения Конференции, порядке избрания делегатов на Конференцию и нормах представительства от каждой категории работников и обучающихся.

5.2.8. Размещает объявления и информацию по проведению и подготовке Конференции на доске объявлений и на официальном сайте Университета (сахгу.рф, sakhgu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ

6.1. Для определения правомочности Конференции перед ее началом проводится регистрация делегатов по предъявлению временного удостоверения. Делегат Конференции удостоверяет факт регистрации, а также правильность сведений, указанных в явочном листе, собственноручной подписью в явочном листе (Приложение № 4). При регистрации делегата Конференции

ему вручается мандат, который должен находиться постоянно при делегате и предъявляться при голосовании.

6.2. Конференцию открывает ректор либо лицо его замещающее и докладывает о наличии кворума Конференции.

6.3. Конференция считается правомочной, если в ее работе приняло участие не менее 2/3 списочного состава делегатов Конференции. Кворум определяется на момент окончания регистрации по количеству подписей зарегистрированных делегатов в регистрационных листах. При отсутствии кворума Ученый совет Университета назначает новую дату созыва Конференции.

6.4. Заседания Конференции ведет председательствующий, избираемый простым большинством голосов делегатов Конференции.

6.5. Председатель Конференции:

- руководит работой Конференции;
- ставит на голосование утверждение повестки дня и регламент работы Конференции, которые принимаются открытым голосованием при простом большинстве голосов;
- предоставляет возможность для выступления делегатам и участникам Конференции согласно утвержденным повестке дня и регламенту;
- проводит голосование по всем вопросам повестки дня, требующим принятия постановления или решения, и объявляет его результаты;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы Конференции и ее рабочих органов;
- отвечает на вопросы, поступившие от делегатов Конференции, и дает устные справки;
- обеспечивает порядок в зале заседаний;
- предоставляет слово председателям рабочих органов для оглашения результатов их работы;
- в необходимых случаях ставит на голосование предложения делегатов Конференции;

- объявляет о начале и окончании тайного голосования;
- объявляет перерывы;
- закрывает Конференцию;
- обеспечивает и контролирует ведение протокола Конференции;
- подписывает протокол Конференции.

6.6. Председатель Конференции имеет право:

- предупреждать выступающего в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишить его слова;
- предупреждать выступающего о нарушении им регламента работы Конференции и в случае повторного нарушения лишить его слова.

6.7. На заседании Конференции из числа делегатов, участвующих в работе Конференции, открытым голосованием избирается мандатная и счетная комиссии Конференции простым большинством голосов делегатов Конференции.

6.8. На заседании Конференции ведется протокол Конференции и может вестись видео- и аудиозапись. Секретариат Конференции принимает от делегатов заявки на выступления по вопросам повестки дня.

6.9. Мандатная комиссия создается для проверки полномочий делегатов Конференции и является ее постоянно действующим рабочим органом.

6.10. Количественный состав мандатной комиссии определяется Конференцией (3–5 человек). Комиссия избирает из числа своего состава председателя и секретаря комиссии (Приложение № 5). Решения мандатной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов. После избрания мандатной комиссии к ней переходят все полномочия по проверке полномочий делегатов Конференции.

6.11. Перед началом проверки правомочности избранных делегатов мандатная комиссия составляет акт об уничтожении неиспользованных мандатов (Приложение № 6).

6.12. Мандатная комиссия проверяет правомочность избранных делегатов.

6.13. По результатам проверки полномочий мандатная комиссия составляет протокол (Приложение № 7).

В протоколе мандатной комиссии должны быть указаны следующие данные:

- число предоставленных протоколов об избрании делегатов на Конференцию;
- число зарегистрированных делегатов на Конференцию.

Данный протокол подписывается членами мандатной комиссии и утверждается открытым голосованием на Конференции.

6.14. Счетная комиссия избирается для проведения открытого и тайного голосования и является постоянно действующим органом Конференции.

6.15. Счетная комиссия избирается открытым голосованием из числа делегатов, участвующих в работе Конференции. Количественный состав счетной комиссии – не менее 5–7 человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов. Счетная комиссия разъясняет порядок голосования по вопросам повестки дня Конференции, производит подсчет голосов и объявляет результаты голосования.

6.16. Счетная комиссия контролирует выдачу и учет бюллетеней для тайного голосования, обеспечивает и контролирует соблюдение условий для свободного волеизъявления и сохранения тайны, производит подсчет голосов и объявляет результаты тайного голосования.

6.17. Протоколы счетной комиссии (Приложения № 8, 9) с бюллетенями для тайного голосования (включая недействительные) приобщаются к протоколу Конференции.

7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

7.1. Решения Конференции принимаются открытым или тайным голосованием.

Форма голосования (открытое, тайное) определяется делегатами Конференции, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

По вопросам открытого голосования делегаты Конференции выражают свое мнение поднятием мандата по одному из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался». Тайное голосование проводится по бюллетеням. Решение Конференции считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа делегатов, участвовавших в голосовании.

7.2. Открытым голосованием принимаются все решения, не требующие тайного голосования, а также решения по процедурным вопросам.

7.3. Перед началом открытого голосования председатель Конференции озвучивает вопрос, поставленный на голосование, объявляет кворум для принятия решений.

7.4. Подсчет голосов по вопросам голосования производится счетной комиссией. По окончании подсчета голосов председатель счетной комиссии объявляет результаты голосования.

7.5. Перед началом тайного голосования председатель счетной комиссии знакомит делегатов с формой бюллетеня и разъясняет порядок его заполнения.

7.6. Каждый делегат Конференции получает один бюллетень под подпись (Приложение № 10) и голосует лично. Голосование за других лиц не допускается.

7.7. Для проведения голосования устанавливается урна для бюллетеней, которая опечатывается до начала голосования. При этом должны быть созданы условия для осуществления тайного голосования.

7.8. Подсчет голосов делегатов Конференции начинается сразу после окончания тайного голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования. Перед началом подсчета голосов председатель счетной комиссии с привлечением других ее членов подсчитывает, погашает неис-

пользованные бюллетени и составляет акт об уничтожении неиспользованных бюллетеней (Приложение № 11).

7.9. После подсчета голосов делегатов Конференции счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, в котором указываются следующие данные:

- общее число списочного состава делегатов Конференции;
- число зарегистрированных делегатов;
- число выданных бюллетеней;
- число погашенных (неиспользованных) бюллетеней;
- число бюллетеней, оказавшихся в урне;
- число бюллетеней, признанных действительными;
- число бюллетеней, признанных недействительными;
- результаты голосования.

7.10. Недействительными считаются:

- бюллетени, не соответствующие утвержденной форме;
- бюллетени, по которым невозможно с достоверностью определить волеизъявление делегата.

7.11. Решение о признании бюллетеня недействительным принимает счетная комиссия. Недействительные бюллетени приобщаются к протоколу счетной комиссии.

7.12. По результатам тайного голосования члены счетной комиссии подписывают протокол установленной формы.

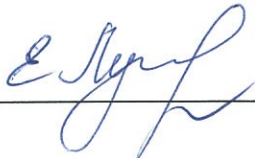
7.13. Протокол счетной комиссии оглашается председателем счетной комиссии и утверждается делегатами Конференции.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором Университета на основании решения, принятого Ученым советом.

8.4. Местом хранения в Университете оригинала настоящего положения является юридический отдел СахГУ.

Разработчик:
ученый секретарь  _____ Луговская Е. Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию



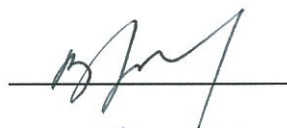
Строкин К. Б.

Проректор по нормативно-правовому
обеспечению и функционированию
образовательной деятельности



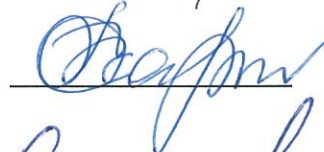
Рубцова С. Ю.

Проректор по научной
и инновационной работе



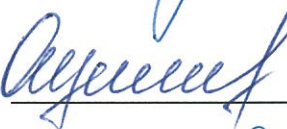
Моисеев В. В.

Проректор по воспитательной
работе и социальным вопросам



Барышникова С. В.

Начальник юридического отдела



Ощепкова К. В.

Начальник отдела кадров



Усова С. А.

Председатель объединённого
совета обучающихся



Сидоренко Т. Д.

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ
коллектива

_____ (наименование структурного подразделения)

по выдвижению делегатов на Конференцию работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сахалинский государственный университет»
от «_____» _____ 20__ г.

Фактическая численность работающих (обучающихся) _____
Присутствовало на собрании _____
Квота делегатов на конференцию _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выдвижение делегатов на Конференцию работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»

СЛУШАЛИ:

(Ф. И. О., занимаемая должность, краткий текст сообщения)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф. И. О., занимаемая должность, краткий текст сообщения)

ПОСТАНОВИЛИ:

выдвинуть делегатом(ами) от _____
(наименование структурного подразделения)

на Конференцию работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» следующие кандидатуры:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)
3. _____
(фамилия, имя, отчество)

.....
ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» – _____ человек;
«ПРОТИВ» – _____ человек;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ человек.

Председатель собрания _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

делегату Конференции работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сахалинский государственный университет».

«__» _____ 20__ г.

МАНДАТ № _____

выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

делегату Конференции работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сахалинский государственный университет».

«__» _____ 20__ г.

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

делегатов на Конференцию работников и обучающихся СахГУ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Личная подпись, удостоверяющая получение мандата
1.		
2.		
3.		

Председатель Конференции _____ (_____)

Секретарь Конференции _____ (_____)

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАСЕДАНИЯ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ
Конференции работников и обучающихся СахГУ
«_____» _____ 20____ г.

Слушали: О распределении обязанностей между членами мандатной комиссии.

Постановили:

1. Председателем мандатной комиссии избрать: _____

2. Секретарем мандатной комиссии избрать: _____
3. Член мандатной комиссии: _____

Председатель мандатной комиссии: _____ (_____)

Секретарь мандатной комиссии: _____ (_____)

Член мандатной комиссии: _____ (_____)

АКТ
мандатной комиссии

Акт составлен на Конференции работников и обучающихся СахГУ «____»
_____ 20____ г.

Комиссия в составе:

Председатель мандатной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь мандатной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Член мандатной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт в том, что неиспользованные мандаты делегатов
Конференции в количестве _____ штук уничтожены.

Председатель мандатной комиссии	_____	(_____)
	(подпись)	(фамилия, И. О.)
Секретарь мандатной комиссии	_____	(_____)
	(подпись)	(фамилия, И. О.)
Члены мандатной комиссии	_____	(_____)
	(подпись)	(фамилия, И. О.)

ПРОТОКОЛ № 2
ЗАСЕДАНИЯ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ
Конференции работников и обучающихся СахГУ
«___» _____ 20___ г.

Слушали: О легитимности Конференции.

Председатель: В списке делегатов представлено _____ человек, выдвинутых структурными подразделениями, что подтверждено _____ протоколами.

Все протоколы и явочные листы оформлены верно. Полномочия всех делегатов подтверждены.

Фактически присутствовало _____ человек.

Постановили: Считать Конференцию легитимной.

Председатель мандатной комиссии: _____ (_____)

Секретарь мандатной комиссии: _____ (_____)

Член мандатной комиссии: _____ (_____)

ПРОТОКОЛ № 2
ЗАСЕДАНИЯ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ
Конференции работников и обучающихся СахГУ
«____» _____ 20____ г.

Слушали: О легитимности Конференции.

Председатель: В списке делегатов представлено _____ человек, выдвинутых структурными подразделениями, что подтверждено _____ протоколами.

Фактически присутствовало _____ человек.

Постановили: _____

Председатель мандатной комиссии: _____ (_____)

Секретарь мандатной комиссии: _____ (_____)

Член мандатной комиссии: _____ (_____)

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
Конференции работников и обучающихся СахГУ
«__» _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ: О распределении обязанностей.

ПОСТАНОВИЛИ: Обязанности распределить следующим образом:

Председатель счетной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь счетной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены счетной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Председатель счетной комиссии _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, И. О.)

Секретарь счетной комиссии _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, И. О.)

Члены счетной комиссии _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)

**ПРОТОКОЛ № 2
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
по избранию ректора СахГУ**

СЛУШАЛИ: О результатах голосования по _____

Общее число списочного состава делегатов конференции « ____ ».

Число зарегистрированных делегатов « ____ ».

Число выданных бюллетеней « ____ ».

Число погашенных (неиспользованных) бюллетеней « ____ ».

Число бюллетеней, оказавшихся в избирательной урне « ____ ».

Число бюллетеней, признанных действительными « ____ ».

Число бюллетеней, признанных недействительными « ____ ».

Результаты голосования:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель счетной комиссии _____ (подпись) (_____) (фамилия, И. О.)

Секретарь счетной комиссии _____ (подпись) (_____) (фамилия, И. О.)

Члены счетной комиссии _____ (подпись) (_____) (фамилия, И. О.)

_____ (подпись) (_____) (фамилия, И. О.)

_____ (подпись) (_____) (фамилия, И. О.)

_____ (подпись) (_____) (фамилия, И. О.)

_____ (подпись) (_____) (фамилия, И. О.)

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу бюллетеней делегатам
Конференции работников и обучающихся СахГУ
«___» _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Личная подпись
4.		
5.		
6.		

Председатель счетной комиссии _____ (_____) (подпись) (фамилия, И. О.)

Секретарь счетной комиссии _____ (_____) (подпись) (фамилия, И. О.)

Члены счетной комиссии _____ (_____) (подпись) (фамилия, И. О.)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, И. О.)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, И. О.)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, И. О.)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, И. О.)

АКТ
счетной комиссии
об уничтожении неиспользованных бюллетеней для голосования

Акт составлен на Конференции работников и обучающихся СахГУ «___»
_____ 20___ г.

Комиссия в составе:

Председатель счетной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь счетной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены счетной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт в том, что неиспользованные бюллетени делегатов Конференции
в количестве _____ штук уничтожены.

Председатель счетной комиссии _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, И. О.)

Секретарь счетной комиссии _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, И. О.)

Члены счетной комиссии _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)

(подпись) (фамилия, И. О.)