

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

ПРИКАЗ

21.12.2016

№ 322

**Об утверждении и введении в действие
Положения «О конференции
работников муниципального
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Институт повышения квалификации»**

В соответствии с п. 9.3., п. 15.2. Устава МАОУ ДПО ИПК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О конференции работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н. П. Недоспасова

Юрисконсульт

А. Н. Байкова

Подготовил: Байкова А.Н., тел. 109

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МАОУ ДПО ИПК



Е. А. Казанцева/

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МАОУ ДПО ИПК



Н. П. Недоспасова/

2016 г.

Приказ от 12 2016 г. № 322

ПОЛОЖЕНИЕ

«О конференции работников

муниципального автономного образовательного учреждения

дополнительного профессионального образования

«Институт повышения квалификации»

Принято решением конференции

работников МАОУ ДПО ИПК

Протокол № 1 от «21» 12 2016 г.

г. Новокузнецк

2016

1. Общие положения

1.1. Положение «О конференции работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения и регламентирует деятельность конференции работников (далее-Конференция), являющейся коллегиальным органом управления Учреждения.

1.2. Конференция создана с целью расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности Конференция руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, Положением «О конференции работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Положение), иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Компетенция Конференции

2.1. К компетенции Конференции относятся:

- избрание членов ученого совета Учреждения при окончании срока его полномочий либо взамен выбывших членов, установление и изменение численности состава ученого совета;

- наделение первичной профсоюзной организации следующими полномочиями, связанными с представлением интересов всех работников Учреждения при осуществлении социального партнерства (в случае, если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников Учреждения):

- направление работодателю предложения о начале коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, а также участие в таких переговорах;
- представление интересов работников при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров;
- участие в осуществлении социального партнерства в иных формах, предусмотренных законодательством РФ;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, рассмотрение проектов локальных нормативных актов Учреждения и выражение по ним мотивированного мнения.

- избрание в случае необходимости представителя (представительного органа) из числа работников Учреждения для представления интересов всех работников при осуществлении социального партнерства;

- обсуждение и принятие настоящего Положения, изменений и дополнений к нему;
- рассмотрение иных вопросов, выносимых на ее обсуждение.

2.2. Конференция может делегировать ученому совету свои полномочия по избранию в его состав новых членов взамен выбывших.

2.3. Полномочия Конференции действует в период ее проведения.

2.4. Конференция не является представителем интересов Учреждения в иных организациях, а ограничивает свою деятельность принятием решений по делам Учреждения.

3. Порядок созыва Конференции

3.1. Конференция созывается на основании приказа ректора Учреждения.

3.2. В случае окончания срока полномочий членов ученого совета Конференция созывается не позднее одного месяца после установленного срока работы предыдущего состава.

3.3. Решение о созыве Конференции по вопросам выборов нового состава ученого совета, установления и изменения его численности принимается действующим ученым советом, при этом ученый совет:

- предлагает нормы представительства (квоты) во вновь избираемый состав ученого совета от педагогических работников Учреждения, иных категорий работников Учреждения и представителей учреждений и организаций, заинтересованных в деятельности Учреждения;

- утверждает форму и текст бюллетеня для голосования.

3.4. Для наделения первичной профсоюзной организации Учреждения полномочиями, предусмотренными п.2.1. настоящего Положения, Конференция созывается один раз в 3 года.

3.5. Конференции, проводимые помимо Конференций, указанных в п.п. 3.2. и 3.4. настоящего Положения, являются внеочередными.

3.6. Инициаторами созыва Конференции могут быть учредитель, ректор, ученый совет, первичная профсоюзная организация (объединяющая более половины работников Учреждения либо наделенная полномочиями согласно п.2.1. настоящего Положения) или не менее 1/3 работников Учреждения.

4. Участники Конференции, подготовка к ее проведению

4.1. Основным принципом избрания делегатов на Конференцию является представление интересов всех категорий работников Учреждения.

В состав делегатов Конференции входят представители всех категорий работников Учреждения, избираемые в пределах квот, утвержденных приказом ректора.

Полномочия делегатов действуют в период проведения Конференции.

4.2. На Конференции, помимо делегатов, могут присутствовать иные участники (работники Учреждения, представители учреждений и организаций, заинтересованных в деятельности Учреждения, а также приглашенные лица), которые могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции, но не обладают правом решающего голоса.

4.3. Все изменения состава Конференции утверждаются приказом ректора.

4.4. Для решения вопросов, связанных с деятельностью Конференции, создается комиссия по ее организации и проведению (далее – Комиссия) в количестве не менее 5 человек.

4.5. Ректор Учреждения приказом утверждает состав Комиссии и назначает ее Председателя.

4.6. Комиссия избирает секретаря, определяет обязанности членов Комиссии. Председатель руководит её деятельностью, за оформление документации отвечает секретарь Комиссии.

4.7. Комиссия по согласованию с ректором определяет:

- дату, место и время проведения Конференции;
- повестку заседания;
- порядок сообщения делегатам о проведении Конференции;
- перечень информации (материалов), предоставляемой работникам Учреждения при подготовке к проведению Конференции.

4.8. Комиссия осуществляет следующие функции:

- информирует всех работников Учреждения о проведении Конференции, о порядке избрания делегатов на Конференцию и об утвержденных ректором нормах представительства (квоте) от каждой категории работников, об образцах протоколов об избрании делегатов структурными подразделениями и иных документов;

- отвечает за размещение объявления и иной информации по проведению Конференции на доске объявлений и сайте Учреждения;

- составляет график проведения заседаний структурных подразделений Учреждения по избранию делегатов на Конференцию по согласованию с руководителями структурных подразделений;

- принимает документы об избрании делегатов Конференции (протоколы заседаний структурных подразделений Учреждения). Срок подачи документов – не позднее 7 дней после проведения заседаний структурных подразделений Учреждения;

- формирует списки делегатов Конференции и кандидатов в состав УС;

- готовит на утверждение ректору проект приказа о списочном составе Конференции;

- формирует проект повестки заседания Конференции и передает его (вместе со списками делегатов и кандидатов в состав УС) на утверждение ректору Учреждения в срок не позднее 7 дней до дня проведения Конференции;

- разрабатывает формы документов в соответствии с целями и задачами Конференции (мандаты, бюллетени, протоколы и другие документы, необходимые для проведения конференции);

- отвечает за организацию регистрации делегатов и тиражирование материалов Конференции;

- проводит иные мероприятия, необходимые для подготовки к Конференции.

4.9. При внесении предложений о выдвижении кандидатов в члены ученого совета, в том числе в случае самовыдвижения, должно быть указано в списке кандидатов в члены ученого совета ФИО кандидата, ученая степень, место работы, должность, дата внесения предложения о выдвижении кандидата, кем выдвинут кандидат.

4.10. Отказ о включении в список кандидатур для голосования в члены УС может быть в следующих случаях:

- кандидатом не соблюден предусмотренный настоящим Положением срок подачи документов;

- данные, предусмотренные п. 4.10. настоящего Положения, являются неполными.

4.11. Мотивированное решение ректора Учреждения об отказе о включении кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в члены УС направляется работнику и/или структурному подразделению Учреждения, внесшему кандидатуру, не позднее трех дней со дня его принятия.

4.12. Информация о проведении Конференции доводится до работников Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня проведения Конференции и не менее чем за 3 дня при организации внеочередной Конференции.

4.13. Сообщение о проведении Конференции должно содержать:

- информацию об инициаторах созыва;

- дату, время и место проведения;

- информацию о приглашенных лицах;

- вопросы, включенные в повестку;

- порядок ознакомления работников (делегатов) с информацией (материалами);

- подпись ректора Учреждения;

- иную необходимую информацию.

4.14. Форма и текст бюллетеня для тайного голосования по избранию членов ученого совета подлежат утверждению на заседании ученого совета не позднее, чем за 5 дней до голосования.

4.15. Форма, текст мандата для открытого голосования и бюллетеня для тайного голосования по вопросам, не связанным с избранием членов ученого совета,

разрабатываются Комиссией и утверждаются ректором Учреждения не позднее, чем за 5 дней до проведения Конференции.

4.16. Мандат для голосования (Приложение №3) подписывается Председателем Комиссии по проведению Конференции и заверяется печатью Учреждения.

Мандат должен содержать:

- полное наименование Учреждения;
- номер мандата;
- дату и время проведения Конференции;
- ФИО делегата;
- ФИО и подпись председателя Комиссии;

Текст мандата должен быть размещен только на одной стороне листа.

4.17. Бюллетень для голосования (Приложение № 9) подписывается Председателем Комиссии по проведению Конференции и заверяется печатью Учреждения.

Бюллетень должен содержать:

- полное наименование Учреждения;
- дату и время проведения Конференции;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и очередность его рассмотрения;

- сведения о кандидате (кандидатах) с указанием его фамилии, имени, отчества, года рождения, основное место работы, занимаемая должность, ученая степень и/или ученое звание, кем выдвинут кандидат;

- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками: «за», «против».

Текст бюллетеня должен быть размещен только на одной стороне листа.

4.18. При подготовке Конференции всем работникам Учреждения (в том числе делегатам и приглашенным лицам) должна быть представлена возможность ознакомления с информацией и материалами, касающимися ее проведения.

4.19. До начала Конференция Комиссия по согласованию с ректором устанавливает регламент работы, в том числе:

- определяет докладчиков по вопросам повестки, количество лиц, выступающих в прениях;
- устанавливает регламент докладчикам и выступающим в прениях;
- решает вопрос о предоставлении права повторного выступления в прениях;
- решает вопрос о присутствии на Конференции приглашенных лиц, в том числе специалистов, представителей государственных органов, органов местного самоуправления и средств массовой информации;
- определяет порядок и время, необходимое для проведения голосования (в случае тайного голосования);
- решает другие вопросы порядка ведения Конференции.

4.20. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

4.21. Срок полномочий Комиссии – 1 год.

5. Порядок участия работников Учреждения в Конференции

5.1. Работник Учреждения допускается к участию в Конференции в качестве делегата в случае его включения в список делегатов Конференции.

5.2. Делегат участвует в работе Конференции лично.

5.3. Регистрация делегатов заканчивается за 15 минут до объявленного времени начала Конференции. По рекомендации Комиссии Председатель Конференции вправе продлить регистрацию на срок, необходимый для завершения регистрации.

5.4. Также работник может присутствовать на Конференции в качестве приглашенного или по собственной инициативе без права решающего голоса.

6. Процедура избрания делегатов на Конференцию

6.1. Делегаты на Конференцию избираются из числа всех категорий работников Учреждения.

Члены ученого совета могут присутствовать на Конференции в качестве участников, а также вправе направить делегата для участия в Конференции. В этом случае голосование и принятие решения об избрании делегата для участия в Конференции принимается в соответствии с Положением «Об ученом совете».

6.2. Решение об избрании делегатов из числа работников Учреждения принимается простым большинством голосов открытым или тайным голосованием (по усмотрению коллектива структурного подразделения) при участии в голосовании не менее 50% от числа работников соответствующих коллективов.

Результаты голосования оформляются протоколом, который представляется в Комиссию.

6.3. В списке делегатов должна содержаться следующая информация:

- ФИО делегата;
- наименование структурного подразделения, от которого выдвинут делегат и/или занимаемая им должность;
- адрес и контактные данные.

6.4. Изменения в список делегатов Конференции вносятся в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или в случае исправления ошибок, допущенных при его составлении.

7. Порядок проведения Конференции

7.1. За 1 час до Конференции Комиссия начинает регистрацию делегатов. Делегаты удостоверяют факт регистрации и получения мандата своей подписью в регистрационном листе (Приложение №1).

7.2. За 15 минут до начала Конференции регистрация делегатов прекращается, регистрационные листы передаются председателю Комиссии.

7.3. Иные участники Конференции (работники Учреждения, представители учреждений и организаций, заинтересованных в деятельности Учреждения, а также приглашенные лица) перед началом Конференции ставят свою подпись в явочном листе участников (Приложение №2).

7.4. Конференция считается правомочной, если в ней принимает участие не менее 2/3 от списочного состава делегатов.

7.5. На заседании Конференции могут присутствовать лица, приглашенные от имени ученого совета или ректора Учреждения, о чем делегаты Конференции извещаются до начала ее работы. Право других лиц присутствовать на заседании Конференции определяется Конференцией.

7.6. Председателем Конференции является ректор Учреждения, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности.

Председатель Конференции:

- открывает и ведет Конференцию;
- на основании регистрационного листа делегатов объявляет о правомочности Конференции;
- проводит открытое голосование по избранию секретаря Конференции и состава счетной комиссии;
- ставит на утверждение повестку заседания и регламент работы Конференции;

- предоставляет возможность для выступления делегатам и иным участникам Конференции;
- проводит голосование по всем вопросам повестки дня Конференции, требующим принятия решения, и объявляет его результаты;
- координирует и контролирует работу счетной комиссии, предоставляет слово ее председателю для оглашения результатов ее работы;
- отвечает на вопросы делегатов Конференции;
- обеспечивает порядок в зале проведения Конференции;
- в необходимых случаях ставит на голосование предложения делегатов Конференции;
- объявляет о начале и окончании тайного голосования;
- объявляет перерывы;
- контролирует ведение протоколов Конференции;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для проведения Конференции.

7.7. Секретарь Конференции:

- отвечает за ведение протокола Конференции (Приложение № 4), а также за достоверность отраженных в нем сведений;
- принимает заявки от делегатов Конференции на выступления по вопросам повестки дня.

После открытия Конференции председатель Комиссии передает регистрационные листы секретарю. Для проведения тайного голосования и выдачи бюллетеней делегатам секретарь передает регистрационные листы счетной комиссии.

7.8. Счетная комиссия работает в период проведения Конференции.

В счетную комиссию не могут входить кандидаты в члены ученого совета. Количество членов счетной комиссии должно быть не менее 3.

Подготовленные Комиссией бюллетени для тайного голосования передаются Счетной комиссии по акту (Приложение № 5).

Счетная комиссия избирает председателя и секретаря, это решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью Учреждения.

Счетная комиссия:

- выдает бюллетени для голосования, за которые делегаты расписываются в регистрационном листе;
- разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование;
- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования;
- оформляет протоколы работы Счетной комиссии (Приложения № 6, № 7);
- осуществляет иные действия, необходимые для проведения голосования.

Протоколы Счетной комиссии оглашаются ее председателем и утверждаются Конференцией путем открытого голосования.

7.9. В процессе работы Конференция вправе в любой момент изменить регламент докладчикам и выступающим в прениях, увеличить количество лиц, выступающих в прениях, а также решить другие организационные вопросы

8. Принятие решений Конференции

8.1. Принятие решений осуществляется открытым или тайным голосованием простым большинством голосов. Способ голосования (открытое или тайное) определяется делегатами на заседании Конференции по предложению ее Председателя.

8.2. Правом голоса на Конференции по вопросам, поставленным на голосование, обладает каждый делегат.

8.3. Делегат Конференции вправе снять свои предложения до начала голосования.

8.4. При спорном голосовании Председатель Конференции обладает правом решающего голоса.

8.5. Открытое голосование.

Каждому делегату Конференции выдается под подпись мандат для голосования. Делегат обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником Конференции другому запрещается. Подсчет голосов («за», «против», «воздержался») ведется членами Счетной комиссии.

8.6. Тайное голосование.

8.6.1. Избрание членов ученого совета Учреждения, представителя (представительного органа) из числа работников Учреждения для представления интересов всех работников при осуществлении социального партнерства всегда осуществляется тайным голосованием простым большинством голосов.

8.6.2. Если кандидат в члены ученого совета Учреждения снимает свою кандидатуру на Конференции, решение о невключении этой кандидатуры в бюллетень принимается Конференцией путем открытого голосования. Счетная комиссия в указанном случае исключает кандидатуру из бюллетеня путем вычеркивания, что удостоверяется подписью председателя счетной комиссии.

8.6.3. Число бюллетеней должно равняться списочному числу делегатов Конференции.

8.6.4. При тайном голосовании делегат Конференции голосует лично. Голосование за других лиц не допускается.

8.6.5. Для проведения голосования в отведенном помещении устанавливаются опечатанные урны для бюллетеней.

8.6.6. Голосование проводится путем заполнения бюллетеня в соответствии с требованиями, указанными на самом бюллетене.

8.6.7. Бюллетень признается недействительным, если обнаружены пометки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление голосующего, а также в случаях, указанных в примечании на самом бюллетене.

8.6.8. Подсчет голосов делегатов Конференции начинается сразу после окончания тайного голосования и проводится Счетной комиссией без перерыва до установления итогов голосования.

Перед началом подсчета голосов Счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Затем устанавливается число зарегистрированных делегатов Конференции и число выданных бюллетеней. После этого Счетная комиссия вскрывает урны с бюллетенями и производит подсчет голосов на основе бюллетеней в отведенном помещении.

После подсчета голосов составляется протокол заседания Счетной комиссии, затем бюллетени запечатываются в конверт (конверты), который подписывается членами Счетной комиссии и опечатываются печатью Учреждения.

8.6.9. Протоколы Счетной комиссии по итогам голосования оглашаются Председателем и утверждаются делегатами Конференции открытым голосованием.

8.7. Председатель объявляет о завершении работы Конференции.

8.8. При отсутствии кворума объявляется дата проведения повторной Конференции. Изменение повестки при проведении повторной Конференции не допускается.

8.9. Сообщение о проведении внеочередной Конференции осуществляется в такой же форме, как и сообщение об очередной Конференции, не позднее, чем за 3 дня до даты ее проведения.

8.10. При избрании членов ученого совета Учреждения, представителя (представительного органа) из числа работников Учреждения для представления интересов всех работников при осуществлении социального партнерства, избранным считается кандидат, получивший наибольшее число голосов, при условии, что оно составило не менее 50 процентов + 1 голос при наличии кворума.

8.11. Итоги голосования доводятся до сведения всех работников Учреждения не позднее чем через 3 дня после завершения работы Конференции.

8.12. Состав ученого совета, кандидатура представителя работников, состав представительного органа (в случае его избрания) утверждаются приказом ректора Учреждения.

9. Документы Конференции

9.1. Заседание Конференции оформляется протоколом.

В протоколе указываются:

- дата составления, номер протокола;
- место, дата и время проведения Конференции;
- ФИО Председателя и Секретаря Конференции;
- общее число членов трудового коллектива;
- число избранных делегатов;
- число зарегистрировавшихся делегатов;
- число участников;
- повестка;
- иная необходимая информация.

В протоколе Конференции излагаются основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним и решения, принятые Конференцией.

Протокол составляется секретарем Конференции не позднее 2 (двух) дней после завершения Конференции в двух экземплярах, подписывается Председателем и секретарем Конференции.

Первый экземпляр передается ректору Учреждения, второй – в материалы дела Конференции.

9.2. Делегаты Конференции вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными при рассмотрении вопроса.

9.3. Делегаты Конференции вправе ознакомиться с протоколом и в случае обнаружения в нем ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов вправе требовать от Председателя их исправления, подав в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола письменные замечания (с указанием на допущенные в нем ошибки или неточности), которые затем должны быть приложены к протоколу.

9.4. Все документы, связанные с проведением Конференции, по окончании ее работы передаются секретарю Комиссии.

Перечень документов определяется повесткой дня Конференции.

9.5. Ответственность за хранение документов Конференции несет секретарь Комиссии.

9.6. Сроки хранения документов определяются в соответствии с Приложением № 10.

10. Перечень документов, входящих в материалы дела Конференции

10.1. В материалы дела Конференции входят следующие документы:

- протоколы (выписка из протокола) собраний структурных подразделений, педагогических работников, иных категорий работников по выборам делегатов для участия в Конференции;
- регистрационный лист делегатов Конференции (Приложение № 1);
- явочный лист участников Конференции (Приложение № 2);
- протокол заседания Конференции (Приложение № 4);
- акт передачи бюллетеней (Приложение № 5);
- протоколы заседаний Счетной комиссии (Приложения № 6, № 7);

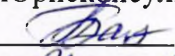
- бюллетени для тайного голосования (Приложения № 8, № 9);
- иные документы, используемые в работе Конференции.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему принимаются на Конференции и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова

«21» 12 2016 г.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

делегатов Конференции работников МАОУ ДПО ИПК

« _____ » 20 _____

[illegible]

« _____ » 20____

[illegible]



Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»

М А Н Д А Т № _____

делегата Конференции работников МАОУ ДПО ИПК

« ____ » _____ 201 ____ г.

(фамилия, имя, отчество делегата)

Председатель
Комиссии

/ _____ /
М.П.

ПРОТОКОЛ
заседания Конференции работников МАОУ ДПО ИПК

по вопросу _____

____. ____ . 201 ____ г.

№ ____

г. Новокузнецк

Председатель Конференции (согласно п. 15.3. Устава МАОУ ДПО ИПК):
 _____ (ФИО)

Общее число работников: _____

Общее число делегатов: _____

Присутствовали: участники конференции: _____, из них _____ делегатов,
 _____ иные участники конференции согласно явочному листу.

Комиссия, ответственная за подготовку Конференции (согласно приказу ректора от
 ____ . ____ . 20 ____ г. № ____):

- председатель Комиссии: _____ (ФИО, должность);

- члены Комиссии: _____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

Председатель Конференции на основании регистрационного листа делегатов
 объявляет о правомочности Конференции и предлагает открытым голосованием утвердить
 регламент работы и следующую повестку заседания Конференции:

Повестка заседания

1. Избрание секретаря Конференции.
2. Избрание состава счетной комиссии Конференции.
3. открытым голосованием.
4. открытым голосованием.
5. тайным голосованием.

Результаты открытого голосования:

проголосовали ЗА ____ делегатов

проголосовали ПРОТИВ ____ делегатов

воздержались от голосования ____ делегатов.

Принято решение: утвердить регламент работы и повестку заседания Конференции.

По вопросам повестки заседания:

1. Председатель ставит на голосование вопрос об избрании секретаря Конференции.
 Предложены кандидатуры: 1. _____

2. _____

Результаты открытого голосования:

проголосовали ЗА ___ делегатов

проголосовали ПРОТИВ ___ делегатов

воздержались от голосования ___ делегатов.

Принято решение: избрать секретарём Конференции _____ (ФИО)

Председатель передает секретарю регистрационные листы.

2. Председатель Конференции предлагает открытым голосованием избрать в состав Счетной комиссии следующих лиц:

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

Результаты открытого голосования:

проголосовали ЗА ___ делегатов

проголосовали ПРОТИВ ___ делегатов

воздержались от голосования ___ делегатов.

Принято решение: избрать в состав Счетной комиссии следующих лиц:

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

3. По вопросу №3:

Слушали: _____ (ФИО, должность).

Результаты открытого голосования:

проголосовали ЗА ___ делегатов

проголосовали ПРОТИВ ___ делегатов

воздержались от голосования ___ делегатов.

Принято решение: _____

4. По вопросу № 4:

Слушали: _____ (ФИО, должность).

Результаты открытого голосования:

проголосовали ЗА ___ делегатов

проголосовали ПРОТИВ ___ делегатов

воздержались от голосования ___ делегатов.

Принято решение: _____

5. Перед началом тайного голосования секретарь передает Счетной комиссии регистрационный лист, в котором делегаты расписываются за получение бюллетеня для тайного голосования.

Подготовленные Комиссией бюллетени для тайного голосования передаются Счетной комиссии по акту.

5.1. По вопросу № 5:

Слушали: _____ (ФИО, должность).

Председатель объявляет о начале тайного голосования. Делегатам предлагается заполнить бюллетени для тайного голосования.

Председатель счетной комиссии _____ (ФИО) (согласно протоколу заседания счетной комиссии № ___ от __. __.201__) в присутствии членов комиссии погашает неиспользованные бюллетени в количестве _____ шт.

Устанавливается число зарегистрированных делегатов Конференции и число выданных бюллетеней. После этого Счетная комиссия вскрывает урны с бюллетенями и производит подсчет голосов на основе бюллетеней в отведенном помещении.

После подсчета голосов составляется протокол заседания Счетной комиссии, в котором отражаются данные об итогах голосования. Бюллетени запечатываются в конверт, который подписывается членами Счетной комиссии и опечатываются печатью учреждения.

Председатель Конференции объявляет об окончании тайного голосования и оглашает протокол Счетной комиссии по итогам голосования и предлагает делегатам утвердить его открытым голосованием.

Результаты открытого голосования:

проголосовали ЗА ___ делегатов

проголосовали ПРОТИВ ___ делегатов

воздержались от голосования ___ делегатов.

Принято решение: утвердить протокол тайного голосования (от __.__. № __) по вопросу № 3 повестки заседания.

6. Председатель объявляет о завершении работы Конференции.

Председатель: _____

_____ расшифровка подписи

Секретарь: _____

_____ расшифровка подписи

А К Т
передачи бюллетеней для тайного голосования
на Конференции работников
МАОУ ДПО ИПК

по вопросу _____

г. Новокузнецк « ____ » _____ 201_г

Комиссия по организации и проведению Конференции работников МАОУ ДПО ИПК в лице председателя комиссии, _____, с одной стороны, передала, а счетная комиссия Конференции работников МАОУ ДПО ИПК в лице председателя счетной комиссии, _____, с другой стороны, приняла бюллетени для тайного голосования по вопросу _____

в количестве ____ штук.
Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал бюллетени:

Председатель
Комиссии по организации
и проведению Конференции

_____/_____/

Принял бюллетени:

Председатель
счетной комиссии Конференции

_____/_____/

ПРОТОКОЛ № 1
заседания счетной комиссии
Конференции работников МАОУ ДПО ИПК

по вопросу о распределении обязанностей среди членов счетной комиссии

г. Новокузнецк

«__» _____ 201_ г.

СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей среди членов счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: считать

председателем счетной комиссии

_____,
(ФИО)

секретарем счетной комиссии

_____,
(ФИО)

членами счетной комиссии

_____,
(ФИО)

_____.
(ФИО)

Председатель счетной комиссии

_____/_____/_____
(подпись, ФИО)

Секретарь счетной комиссии

_____/_____/_____
(подпись, ФИО)

Члены счетной комиссии

_____/_____/_____
(подпись, ФИО)
_____/_____/_____

ПРОТОКОЛ
заседания счетной комиссии
Конференции работников МАОУ ДПО ИПК

по вопросу _____

г. Новокузнецк

«__» _____ 201_ г.

СЛУШАЛИ: о результатах голосования по вопросу _____

Общее число списочного состава делегатов Конференции _____

Число зарегистрированных делегатов _____

Роздано бюллетеней _____

Количество нерозданных бюллетеней _____

Количество бюллетеней в урне _____

Недействительных бюллетеней _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель счетной комиссии _____

подпись ФИО

Секретарь счетной комиссии _____

подпись ФИО

Члены счетной комиссии _____

подпись ФИО



Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ
для тайного голосования
по выборам членов ученого совета МАОУ ДПО ИПК
«__» _____ 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество кандидата
1.	
2.	
3.	

Председатель
Комиссии _____ / _____ /
м.п.

Примечания:
1) согласие с кандидатурой выражается оставлением, а несогласие – вычеркиванием фамилии кандидата;
2) бюллетень признается недействительным, если вписаны другие фамилии, обнаружены пометки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление лица;
3) бюллетень признается недействительным, если оставлено более установленной численности состава ученого совета



Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

для тайного голосования Конференции работников МАОУ ДПО ИПК
по вопросу: _____

« ____ » _____ 201__ г.

Результат голосования: _____ («за», «против»)

Председатель

Комиссии

/ _____
М.П.

Примечание: форма бюллетеня может изменяться в зависимости от количества рассматриваемых вопросов.

**Перечень документов,
составленных в процессе деятельности Конференции,
с указанием сроков хранения**

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Протокол (выписка из протокола) собрания структурного подразделения	Постоянно	Хранится с явочным листом общего собрания
2	Протокол заседания Конференции	Постоянно	Хранится с регистрационным листом делегатов Конференции
3	Протоколы заседаний счетной комиссии Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
4	Акт передачи бюллетеней для тайного голосования на Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
5	Бюллетени для тайного голосования	Срок действия решения по вопросу голосования, но не менее 15 лет	