

НАО «Костанайский  
региональный  
университет имени  
Ахмет Байтұрсынұлы»



## ПРАВИЛА

---

### КОНКУРСНОЕ ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

ПР 003 - 2024

г. Костанай

**1 РАЗРАБОТАНЫ** авторским коллективом

**2 ВНЕСЕНЫ** авторским коллективом

**УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ** протоколом Совета директоров от 26.04.2024 года № 3

**3 РАЗРАБОТЧИКИ:**

Е.Исакаев – член Правления – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом

**4 ЭКСПЕРТЫ:**

Ж.Жарлыгасов – член Правления – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук;

Н.Темирбеков – член Правления – проректор по социально-воспитательной работе, кандидат технических наук;

А.Коваль – начальник управления науки и коммерциализации, кандидат экономических наук;

Э.Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук;

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНЫ** взамен П 005-2021. Правила. Конкурсное замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Ответственность и полномочия.....	5
5. Общие положения.....	5
6. Объявление о конкурсе .....	5
7. Формирование конкурсной комиссии.....	5
8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса .....	7
9. Порядок проведения конкурса и подведения итогов .....	9
10. Порядок обжалования.....	10
12. Согласование и рассылка .....	11
Приложение А. Форма заявления для участия в конкурсе на занятие вакантной должности из числа ППС .....	12
Приложение Б. Форма журнала регистрации документов участников конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава .....	13
Приложение В. Форма бюллетеня для тайного голосования при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.	13
Приложение Г. Список для открытого голосования при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.....	14
Приложение Д. Форма протокола заседания счетной комиссии №1 .....	15
Приложение Е. Форма протокола заседания счетной комиссии №2 .....	16

## **Глава 1. Область применения**

1. Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы.

2. Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации Университета и является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях Университета.

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319III ЗРК;

3) Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

4) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

5) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы». Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 года № 350 с изменениями от 03 октября 2023г.;

6) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

## **Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящих Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

1) КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы или Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

2) ППС – профессорско-преподавательский состав;

3) ОУП – отдел управления персоналом;

4) Конкурсная комиссия – конкурсная комиссия по отбору кандидатов на замещение должностей ППС;

5) Квалификационные характеристики – квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава.

6) Штатное расписание - внутренний документ, который отражает информацию о структуре Университета, его кадровом составе и должностных окладах сотрудников.

**Глава 4. Ответственность и полномочия**

5. Настоящие Правила на основании Устава утверждаются решением Совета директоров.

6. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящего Положения и качество конечных результатов несет член Правления - проректор по академическим вопросам.

**Глава 5. Общие положения**

7. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее - Конкурс) проводится по мере необходимости в течение года, а также в случае образования вакантной должности, в связи с истечением срока трудового договора действующих сотрудников.

8. К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава допускаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей ППС Университета.

9. Потребность в проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава определяется руководством вуза. На основании служебной записки начальника отдела управления персоналом Председателем Правления - Ректором издается приказ о проведении Конкурса.

**Глава 6. Объявление о конкурсе**

10. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы в случае потребности в кадрах объявляет Конкурс на замещение вакантных должностей ППС на основании приказа Председателя Правления - Ректора о проведении Конкурса и размещает объявление на официальном сайте Университета. Прием документов осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней с момента опубликования объявления.

11. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название должности профессорско-преподавательского состава, основные требования к квалификации;
- 2) наименование Университета с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона, электронной почты;
- 3) дату и время окончания приема документов;
- 4) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

12. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

**Глава 7. Формирование конкурсной комиссии**

13. Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета (далее - Конкурсная комиссия), секретарь комиссии определяются приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

**ПР 003 - 2024**

14. Основными задачами работы Конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 3) проведение анализа конкурсной документации;
- 4) вынесение решения по итогам конкурса.

15. Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель Конкурсной комиссии – Член Правления - проректор по направлению;
- 2) заместитель председателя Конкурсной комиссии – начальник ОУП;
- 3) члены Конкурсной комиссии в составе не менее 3 (трех) человек (из числа членов Правления - проректоров, руководителей структурных подразделений, председателя профсоюзной организации, представителя общественности).

16. Секретарем Конкурсной комиссии назначается специалист ОУП. Секретарь Конкурсной комиссии не входит в состав членов Конкурсной комиссии и не имеет права голоса.

17. Обязанности председателя Конкурсной комиссии:

- 1) проведение заседаний Конкурсной комиссии в соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора о проведении Конкурса;
- 2) представление участников Конкурса на заседании Конкурсной комиссии;
- 3) участие в голосовании по участникам конкурса;
- 4) осуществление контроля по соблюдению объективности, гласности в проведении конкурса.
- 5) предоставление Председателю Правления - Ректору запрашиваемых материалов по конкурсу и ознакомление его с результатами конкурса.

18. Обязанности заместителя председателя Конкурсной комиссии:

- 1) проведение заседания Конкурсной комиссии в случае отсутствия председателя;
- 2) участие в голосовании по участникам Конкурса;
- 3) в случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии - своевременное предоставление Председателю Правления - Ректору запрашиваемых материалов по конкурсу и ознакомление его с результатами конкурса.

19. Обязанности членов Конкурсной комиссии:

- 1) личное присутствие на заседаниях Конкурсной комиссии;
- 2) ознакомление с представленными документами участников конкурса;
- 3) участие в голосовании по участникам конкурса;
- 4) принятие решения по кандидатам, участвующим в Конкурсе.

20. Обязанности секретаря Конкурсной комиссии:

- 1) знакомить претендентов на участие в конкурсе с перечнем необходимой документации, сроками и порядком участия в конкурсе;
- 2) своевременно информировать председателя, членов Конкурсной комиссии и претендентов об очередном заседании Конкурсной комиссии;
- 3) вести протокол заседания Конкурсной комиссии;
- 4) вести документацию Конкурсной комиссии в соответствии с нормативными документами;

5) оформлять единый бюллетень для тайного голосования при проведении тайного голосования и список для открытого голосования при проведении открытого голосования в ходе Конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

21. Замещение отсутствующих членов Конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии не допускается.

22. Изменение персонального состава Конкурсной комиссии осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора.

## **Глава 8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса**

23. Лица, желающие участвовать в Конкурсе, подают заявление на имя председателя Конкурсной комиссии согласно приложению А к настоящим Правилам.

24. Лица, желающие участвовать в Конкурсе и не являющиеся штатными работниками Университета, к заявлению прилагают следующие документы:

1) Копия удостоверения личности;

2) Копии дипломов о высшем или послевузовском образовании, об ученой или академической степени и (или) об ученом звании и подлинники для сверки;

3) Оригинал медицинской справки формы № 075/у, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения, выданной не позднее, чем за 12 месяцев до даты объявления конкурса;

4) Справка органов правовой статистики и специальных учетов об отсутствии судимости, выданная не позднее, чем за месяц до даты объявления конкурса;

5) Справки наркологической и психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит, по форме, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения, выданные не позднее, чем за месяц до даты объявления конкурса;

6) Копии сертификатов о переподготовке или повышения квалификации (в том числе по профилю преподаваемых дисциплин) за последние 3 года и подлинники для сверки;

7) Список научных трудов и изобретений (при наличии);

8) Копия трудовой книжки и подлинник для сверки или иной другой документ, подтверждающий стаж работы.

9) Личный листок по учету кадров;

10) Автобиография;

11) Резюме (в произвольной форме объемом не более одной страницы шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал).

25. Дополнительно к документам указанным в пункте 24 настоящих Правил лица, участвующие в конкурсе на замещение должности ППС вправе предоставить дополнительную информацию, касающуюся их образования, профессионального уровня (рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

26. Лица, желающие участвовать в Конкурсе и являющиеся штатными работниками Университета, к заявлению прилагают следующие документы:

1) Списки научных трудов и изобретений (при наличии);

2) Результаты выполнения индивидуального плана работы ППС за последние три года участника конкурса на замещение вакантной должности ППС в соответствии с данными информационной системы «Планирование и учет педагогической нагрузки-ИППП» <https://rating.ksu.edu.kz/>

3) Копии сертификатов о переподготовке или повышении квалификации (в том числе по профилю преподаваемых дисциплин) за последние 3 года и подлинники для сверки.

4) Наличие характеристики, подписанной заведующим кафедрой.

27. Заявление на конкурс вакантных должностей принимается со дня опубликования объявления и не позднее даты и времени, указанных в объявлении.

28. Заявление для участия в конкурсе и соответствующие документы подаются лицом, желающим участвовать в Конкурсе, в отдел управления персоналом.

29. Лицо, желающее участвовать в Конкурсе, вправе направить заявление на участие в Конкурсе с приложенными документами в электронном виде, по адресу электронной почты Университета, указанного в объявлении о конкурсе. Оригиналы документов для сверки предоставляются претендентом за 3 дня до заседания Конкурсной комиссии, за исключением случаев наступления форс-мажорных обстоятельств.

30. Заявления для участия в Конкурсе принимает сотрудник ОУП при наличии полного пакета документов, указанного в пункте 24, 26 настоящих Правил и передает их секретарю конкурсной комиссии.

31. Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктами 24, 26 настоящих Правил, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления.

32. В случае подачи заявления на конкурс посредством электронной почты, сотрудник отдела управления персоналом извещает лицо, подавшее заявление о его приеме или отказе его приема в письменной произвольной форме, посредством электронной почты.

33. Отказ в приеме заявления осуществляется сотрудником ОУП в следующих случаях:

1) предоставление неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пунктах 24, 26 настоящих Правил.

2) нарушение сроков подачи заявления.

34. Все принятые заявления регистрируются в Журнале регистрации документов участников конкурса согласно приложению Б к настоящим Правилам.

35. На следующий день после дня завершения приема документов сотрудники отдела управления персоналом, ответственные за прием документов передают пакеты документов участникам конкурса председателю конкурсной комиссии, который накладывает соответствующую визу на заявление участника Конкурса.

36. После наложения визы на заявление лица, участвующего в Конкурсе, председатель Конкурсной комиссии направляет секретарю Конкурсной комиссии, который предоставляет их на рассмотрение в Конкурсную комиссию Университета.



## Глава 9. Порядок проведения конкурса и подведения итогов

37. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение заявлений участников Конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава на соответствие запрашиваемого перечня документов и соответствие претендентов квалификационным требованиям;
- 2) проведение собеседования с кандидатами на замещение должности профессорско-преподавательского состава или научного работника;
- 3) подведение итогов конкурса.

38. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников Университета может быть проведен в форме собеседования с кандидатами, подавшими необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов, в режиме очного участия в корпусе Университета или режиме онлайн. Информация о режиме проведения собеседования размещается на официальном сайте Университета в объявлении о проведении Конкурса.

39. До проведения собеседования, члены Конкурсной комиссии по результатам анализа конкурсной документации лиц, подавших заявление, путем открытого голосования принимают решение о допуске к этапу собеседования каждой кандидатуры участника Конкурса. Кандидаты, участвующие в конкурсе на должности, относящиеся к ППС, могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любом этапе проведения конкурса. В случае, если единственный кандидат отозвал заявление на участие в конкурсе, конкурс на замещение этой должности считается несостоявшимся.

40. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных характеристик, особенностей направления деятельности Университета.

41. Перед проведением собеседования Конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору.

42. После процедуры собеседования Конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность:

- в единый бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность (при проведении тайного голосования), который оформляется в соответствии с приложением В к настоящим Правилам;
- в список для голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность (при проведении открытого голосования), который оформляется в соответствии с приложением Г к настоящим Правилам.

43. При открытом голосовании решение Конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценки простым большинством голосов от общего числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

44. При тайном голосовании для подсчета голосов Конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа Конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Члены счетной комиссии избирают председателя. Председатель счетной комиссии оглашает результаты

голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии подписывается председателем, членами и секретарем счетной комиссии, утверждается Конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса (Приложение Д, Е к настоящим Правилам).

45. По результатам голосования Конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на должность с формулировкой «рекомендуется» или «не рекомендуется» для заключения трудового договора.

46. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

47. Решение Конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

48. Решение Конкурсной комиссии является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

49. Ход обсуждения и принятое Конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем, всеми членами, присутствовавшими на данном заседании, и секретарем Конкурсной комиссии.

50. Члены Конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

51. С результатами конкурса и рекомендациями Конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

52. По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, заключается трудовой договор или дополнительное соглашение (с работающими сотрудниками Университета) не позднее 15 рабочих дней после завершения конкурса.

## **Глава 10. Порядок обжалования**

53. Участники Конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами и решениями Конкурсной комиссии.

54. Участники и кандидаты Конкурса вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии у Председателя Правления-Ректора, либо в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

55. Председатель Правления - Ректор рассматривает поступившую жалобу на решение Конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящего Положения рекомендует конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение.

56. Предложение Председателя Правления - Ректора Университета рассматривается Конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе. При наличии нарушений настоящего Положения, Конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение и выносит новое. Конкурсная комиссия извещает о принятом

решении Председателя Правления - Ректора и участника Конкурса, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения по жалобе.

57. В случае отмены Конкурсной комиссией ранее принятого решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием претендентов, подавших жалобу.

## **Глава 11. Согласование и рассылка**

58. Рассылку проекта настоящих Правил экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

59. Согласование настоящих Правил осуществляется с:

- 1) членом Правления – проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации;
- 2) членом Правления – проректором по социально-воспитательной работе;
- 3) начальником управления науки и коммерциализации;
- 4) начальником управления по академической деятельности;
- 5) начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок;
- 6) начальником отдела документационного обеспечения.

60. Утвержденный электронный вариант Правил размещается на официальном сайте Университета.

12  
ПР 003 - 2024  
Приложение А

**Форма заявления для участия в конкурсе  
на занятие вакантной должности из числа ППС**

**«На рассмотрение Конкурсной  
комиссии»:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председателю конкурсной комиссии  
на замещение вакантных должностей  
профессорско-преподавательского  
состава и научных работников КРУ  
имени Ахмет Байтұрсынұлы**  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявление**

*Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие (вакантной) должности (указать должность, наименование подразделения). С основными требованиями Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы ознакомлен(-а), согласен (-на) и обязуюсь их выполнить.*

*Подтверждаю подлинность представленных документов.*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Документы соответствуют требованиям  
конкурса:**

Секретарь конкурсной  
комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

**Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

**Форма журнала регистрации документов участников конкурса на замещение  
вакантных должностей профессорско-преподавательского состава**

№	ФИО	Занимаемая должность	Ученая степень, ученое звание	На какую должность подает заявление	Дата объявления конкурса	Дата подачи заявления	Подпись лица, подавшего заявление	Подпись лица, принявшего документы

**Приложение В**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**для тайного голосования при проведении конкурса на замещение должностей  
профессорско-преподавательского состава**

Конкурсная комиссия (утверждена приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ года.)  
Заседание от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. претендента	Должность, на которую проводится конкурсный отбор (с указанием наименования подразделения)	Результаты голосования	
		Согласен	Не согласен
		Согласен	Не согласен
		Согласен	Не согласен

**Примечание:**

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием слов «согласен», «не согласен»

2. Бюллетень, в котором против фамилии конкретного лица не вычеркнуто ни одно из слов или вычеркнуты оба, признается не действительным для данного лица.

14  
**ПР 003 - 2024**  
**Приложение Г**

**Список**  
**для открытого голосования при проведении конкурса на замещение**  
**должностей профессорско-преподавательского состава**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность, на которую проводится конкурсный отбор (с указанием наименования подразделения)</b>	<b>«За»</b>	<b>«Против»</b>	<b>«Воздержались»</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

15  
ПР 003 - 2024  
Приложение Д

**Форма протокола заседания счетной комиссии №1**

**ПРОТОКОЛ № 1**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**заседания счетной комиссии, избранной конкурсной комиссией**  
**по проведению тайного голосования**

**П О В Е С Т К А    Д Н Я:**

1. Распределение обязанностей между членами счетной комиссии

**СЛУШАЛИ:**

.....

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Избрать председателем счетной комиссии \_\_\_\_\_

2. Избрать секретарем счетной комиссии \_\_\_\_\_

3. Избрать членами счетной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОДПИСИ:**

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение Е  
Форма протокола заседания счетной комиссии №2

ПРОТОКОЛ № 2  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания счетной комиссии, избранной конкурсной комиссией  
по проведению тайного голосования

Комиссия избрана для подсчета голосов при баллотировке на замещение должностей ППС и научных работников.

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Приказом ... ..... № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года состав конкурсной комиссии утвержден в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Присутствовали на заседании члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Роздано бюллетеней членам конкурсной комиссией \_\_\_\_\_

Осталось не розданных бюллетеней \_\_\_\_\_

Оказалось в урне бюллетеней \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____
Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____
Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____
Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____

ПОДПИСИ:

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_