



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт
імя Янкі Купалы»
(ГрДУ імя Янкі Купалы)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный университет
имени Янки Купалы»
(ГрГУ им. Янки Купалы)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

21.09.2022 № 1272

г. Гродна

г. Гродно

Об организации проведения конкурсов
на замещение должностей профессорско-
преподавательского состава и создании
Конкурсной комиссии

На основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518, и решения первичной профсоюзной организации работников (протокол от 19.09.2022 № 15)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (прилагается);

1.2. Положение о Конкурсной комиссии (прилагается).

2. Создать Конкурсную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Белых Ю.Э., проректор по учебной работе

Заместитель Сенько В.В., проректор по воспитательной работе

председателя комиссии:

Члены комиссии:

Проневич А.Ф., проректор по научной работе

Беззубик А.В., проректор (по безопасности и кадрам)

Белозорович В.А., декан факультета истории, коммуникации и туризма

Волик А.Р., декан инженерно-строительного факультета

Воронцов А.С., декан факультета инновационных технологий машиностроения

Гачко Г.А., декан физико-технического факультета

Гнездовский Ю.Ю., декан педагогического

факультета

Гончар С.В., декан филологического факультета

Дорняк И.И., декан факультета довузовской
подготовки

Каревский А.Е., декан факультета биологии и
экологии

Карпицкая М.Е., декан факультета экономики и
управления

Ливак Е.Н., декан факультета математики и
информатики

Черниловская Л.О., декан факультета искусств и
дизайна

Митрофанова О.Г., декан факультета психологии

Храмов В.В., декан факультета физической
культуры

Чебуранова С.Е., декан юридического факультета

Кергет И.Л., председатель первичной профсоюзной
организации работников университета.

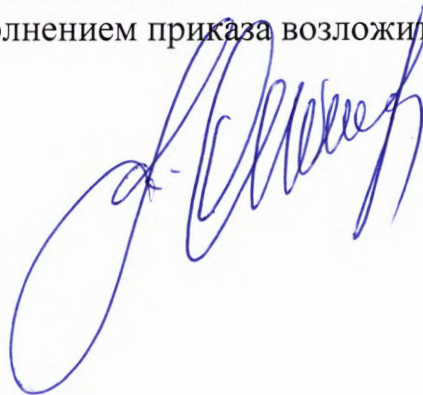
3. Назначить секретарем Конкурсной комиссии Рудяк А.Л., старшего инспектора по кадрам отдела управления персоналом.

4. Утвердить график работы Конкурсной комиссии – 1 раз в месяц (четвертый понедельник месяца).

5. Считать утратившим силу Порядок проведения конкурса при замещении вакантных должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, утвержденный приказом ректора университета от 09.04.2021 № 400 «Об утверждении Порядка проведения конкурсов при замещении вакантных должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора.

Ректор университета



И.Ф.Китурко

Учреждение образования
«Гродненский государственный
университет имени Янки Купалы»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора ГрГУ им. Янки Купалы
21.09.2022 № 1272

Порядок проведения конкурса на
замещение отдельных должностей
педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Порядок) разработан на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518 (далее – Постановление № 518).

1.2. Настоящий Порядок в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – университет) разработан с целью определения процедуры конкурсного замещения должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), в части, не регулируемой нормативными правовыми актами.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, начальник цикла, доцент, профессор, начальник кафедры (отдела, филиала кафедры), заместитель начальника кафедры (филиала кафедры), подлежащих замещению военнослужащими, работниками, имеющими специальные звания, персональные звания.

1.4. Должности ППС замещаются по конкурсу сроком до 5 лет.

1.5. Конкурс на замещение должностей, по которым работникам установлено неполное рабочее время (на условиях совместительства), проводится по решению ректора университета.

1.6. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса допускается замещение должностей ППС без избрания по конкурсу на срок не более одного года по решению ректора университета.

Должности ППС могут замещаться без избрания по конкурсу категориями работников:

для которых законодательными актами предусмотрены гарантии при заключении, продлении срока действия контракта на срок, определенный

законодательством о труде (беременные женщины и женщины, которые имеют детей в возрасте до пяти лет, молодые специалисты);

с которыми заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством о труде сохраняются место работы, должность служащего.

1.7. Организационно-методическое обеспечение проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляет отдел управления персоналом Центра кадровой и правовой работы.

1.8. Проведение конкурса на замещение должностей ППС осуществляется Конкурсной комиссией университета в соответствии с Положением о Конкурсной комиссии, утвержденным приказом ректора университета.

ГЛАВА II УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Конкурс проводится на замещение:

вакантных должностей;

должностей, занятых работниками без избрания по конкурсу;

должностей, занятых работниками, срок избрания по конкурсу которых истекает.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается ректором университета.

2.3. Планово-экономический отдел (далее – ПЭО) предоставляет информацию о вакантных должностях ППС по мере их появления в отдел управления персоналом Центра кадровой и правовой работы (далее – ОУП) и деканам факультетов.

На основании информации ПЭО ОУП письменно уведомляет органы по труду, занятости и социальной защите о наличии свободных рабочих мест (вакансий) в течение пяти дней со дня их образования с указанием условий труда и размера его оплаты.

Деканы факультетов на основании информации ПЭО при необходимости осуществляют подготовку представлений об объявлении конкурса на замещение должностей ППС (Ф 12-118).

При объявлении конкурса на замещение вакантной должности представление подается в ОУП не позднее чем за один месяц до объявления конкурса.

Конкурс на вакантные должности объявляется по мере их появления на основании решения ректора.

2.4. Ежегодно до 01 сентября ОУП доводит информацию об окончании сроков избрания работников и (или) окончании сроков контрактов, заключенных с работниками, до сведения деканов факультетов.

На основании информации, представленной ОУП, декан факультета (заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета) не менее чем за четыре месяца до истечения срока избрания и (или) окончания срока срочного трудового договора (контракта), подает на имя ректора университета представление об объявлении конкурса (Ф 12-118).

2.5. В представлении об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей, должностей, занятых работниками без избрания по конкурсу или занятых работниками, срок избрания по конкурсу которых истекает, указываются наименование должности педагогического работника и предъявляемые к ней квалификационные требования.

К представлению об объявлении конкурса на замещение должностей, занятых работниками без избрания по конкурсу или занятых работниками, срок избрания по конкурсу которых истекает, прилагаются:

список опубликованных работ за последние 5 лет работника (Ф 12-119);

сведения об учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и идеологической работе работника;

иная информация (результаты рейтингов ППС, «Преподаватель глазами студента»).

2.6. Представление декана факультета (заведующего кафедрой) с приложением необходимых документов регистрируется в ОУП. После согласования с ПЭО и проректором (по безопасности и кадрам) представление с приложением необходимых документов ОУП направляет на рассмотрение ректору (первому проректору).

2.7. Конкурс объявляется не менее чем за два месяца до начала его проведения.

2.8. Размещение объявления о конкурсе на замещение должности ППС обеспечивает секретарь Конкурсной комиссии. Копии опубликованных объявлений хранятся у секретаря Конкурсной комиссии.

2.9. Объявление о проведении конкурса размещается в средствах массовой информации (в газете «Гродненская правда»), а также на сайте университета (страница «Вакансии и конкурсы»), а также при необходимости на сайтах других заинтересованных организаций.

2.10. В объявлении о проведении конкурса указываются:

наименование должности педагогического работника и предъявляемые к ней квалификационные требования;

срок избрания на замещение должностей доцента, профессора, заведующего кафедрой;

место (адрес) и срок приема заявлений для участия в конкурсе (далее – заявление);

место и дата проведения конкурса (заседания Конкурсной комиссии).

2.11. Срок приема заявлений для участия в конкурсе – один месяц со дня опубликования объявления.

2.12. Лицо, желающее принять участие в конкурсе, подает заявление об участии в конкурсе на имя ректора университета по форме Ф 12-120.

К заявлению прилагаются:

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании;

копии документов об ученой степени, ученом звании (для лиц, получивших ученую степень и (или) ученое звание);

список научных работ, публикаций, изобретений, патентов (при их наличии).

В отношении лиц, желающих принять участие в конкурсе, ОУП запрашивает документы, предусмотренные законодательными актами при приеме на работу.

2.13. Работник университета, желающий принять участие в конкурсе, подает заявление (форма Ф 12-121) и список научных работ, учебно-методической литературы, изобретений, патентов (при их наличии) за последние 5 лет.

Работник университета, желающий принять участие в конкурсе на замещение должности заведующего кафедрой, представляет дополнительно информацию об актуальном состоянии и перспективах развития кафедры по основным видам деятельности (Ф 12-122).

2.14. Лицо, желающее принять участие в конкурсе, в том числе работник университета, вправе дополнительно представить документы, характеризующие его как работника у предыдущего нанимателя (предыдущих нанимателей) (рекомендательное письмо и др.), а также документы, свидетельствующие, по его мнению, о его профессиональном уровне, научных и педагогических достижениях:

информация об участии в международных, республиканских, областных фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках, пленэрах;

информация по руководству творческими коллективами (мастерскими, классами);

список творческих работ (аудио и видеозаписи, выставки, концертные программы, конкурсы);

информация о наличии репертуарных сборников.

информация о подготовке чемпионов и призеров городских, областных, республиканских соревнований;

информация о личном участии в международных соревнованиях или участии в подготовке спортсменов к международным соревнованиям;

информация о судействе городских, областных, республиканских, международных соревнований среди взрослых.

2.15. Ответственность за правильное и своевременное представление документов, их соответствие действительности несет лицо, желающее принять участие в конкурсе.

2.16. Оформленные работником университета документы на участие в конкурсе с визами заведующего кафедрой, декана факультета, проректора (по безопасности и кадрам) регистрируются в ОУП и направляются ректору (первому проректору) для принятия решения о допуске к участию в конкурсе.

2.17. Непредставление одного или нескольких документов, определенных п. 2.12 настоящего Порядка и Постановлением № 518, а также представление недостоверных сведений является основанием для отказа в участии в конкурсе до рассмотрения Конкурсной комиссией.

Лица, которые в соответствии с пунктом 2 статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании не могут осуществлять педагогическую деятельность, к участию в конкурсе не допускаются.

2.18. Документы на участие в конкурсе с резолюцией ректора (первого проректора) о допуске к участию в конкурсе направляются секретарю Конкурсной комиссии для регистрации в журнале регистрации документов участников конкурсов на замещение должностей ППС.

2.19. Лица, допущенные к участию в конкурсе, о дате и времени заседания Конкурсной комиссии письменно уведомляются секретарем Конкурсной комиссии посредством направления электронного письма.

2.20. В случае если по объявленному конкурсу в установленный срок не поступили документы от претендентов на замещение должности ППС, ОУП в течение 3 календарных дней информирует ректора (первого проректора) о том, что конкурс считается несостоявшимся.

2.21. Решение о проведении конкурса на замещение должности ППС повторно принимается ректором на основании представления декана факультета.

ГЛАВА III ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Заявление и иные документы лица, допущенного к участию в конкурсе на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора, секретарем Конкурсной комиссии передаются заведующему кафедрой под роспись для рассмотрения их на заседании кафедры. Обсуждение кандидатур на заседании соответствующей кафедры проводится по истечении месяца со дня объявления конкурса.

3.2. Лица, участвующие в конкурсе на замещение должностей ППС на заседании кафедры представляют информацию о научных и педагогических достижениях и перспективах на будущее. Продолжительность и форма выступления претендентов определяются по решению кафедры.

В случае обсуждения кандидатур претендентов на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора заседание кафедры проводит заведующий кафедрой.

По результатам рассмотрения документов по каждому кандидату, который участвует в конкурсе, кафедра принимает открытым или тайным голосованием заключение с соответствующей рекомендацией простым большинством голосов штатных преподавателей (в том числе работающих на условиях совместительства) и научных сотрудников кафедры.

Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей штатных преподавателей (в том числе совместителей) и научных сотрудников кафедры.

В случае если члены кафедры предлагают провести тайное голосование по вопросу рекомендации кандидата на должность, решение по данному предложению принимается простым большинством голосов.

В случае принятия кафедрой тайной формы голосования из числа членов кафедры избирается счетная комиссия в количестве не менее 3-х человек, которая организует и проводит в установленном порядке процедуру тайного голосования. Для каждого кандидата на должность оформляется отдельный

бюллетень для тайного голосования (Ф 12-124). Председателем счетной комиссии оформляется протокол заседания счетной комиссии (Ф 12-125).

По итогам обсуждения кандидатуры на замещение должностей ППС заявление и документы лица, участвующего в конкурсе, выписка из протокола заседания кафедры (Ф 12-126) в течение трех календарных дней передаются секретарю Конкурсной комиссии университета.

3.3. Рассмотрение вопроса о замещении должностей ППС проводится на заседании Конкурсной комиссии в соответствии с утвержденным Положением о Конкурсной комиссии.

3.4. Лицо, участвующее в конкурсе, вправе отказаться от участия в нем на любом этапе его прохождения до проведения Конкурсной комиссией голосования (заявление Ф 12-123).

3.5. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии и доводятся до сведения участников конкурса.

3.6. Протокол заседания Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется ректору университета для принятия им решения о заключении контракта в соответствии с законодательством о труде.

В случае избрания по конкурсу на должность заведующего кафедрой протокол заседания Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется в Совет университета.

На основании протокола заседания Конкурсной комиссии вопрос об избрании на должность заведующего кафедрой включается в повестку дня Совета университета.

3.7. Подготовку проекта приказа об утверждении решения Конкурсной комиссии университета осуществляет секретарь Конкурсной комиссии, проекта приказа об утверждении решения Совета университета об избрании заведующего кафедрой – секретарь Совета университета.

3.8. Контракт с лицом, избранным по конкурсу, оформляется в течение трех месяцев с даты принятия решения Конкурсной комиссией об избрании на должность ППС.

3.9. В случае если с лицом, избранным по конкурсу, не заключен контракт в течение трех месяцев с даты принятия решения Конкурсной комиссией, конкурс считается несостоявшимся.

3.10.Срок, на который заключается контракт, определяет наниматель. В случае, когда контракт заключен на срок менее пяти лет, наниматель имеет право продлить его в пределах срока избрания по конкурсу. Лицо, которое избрано по конкурсу, имеет право отказаться от заключения контракта, в результате чего избрание на должность может оказаться нереализованным.

3.11.С лицами, не избранными по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также с теми, кто не подал заявление на участие в конкурсе, трудовые отношения прекращаются в связи с окончанием срока избрания в порядке, определенном трудовым законодательством Республики Беларусь.

3.12.Трудовые споры по вопросам прекращения трудового договора вследствие неизбрания по конкурсу разрешаются в установленном законом порядке.

Положение о Конкурсной комиссии

ГЛАВА 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Конкурсной комиссии (далее – Положение) разработано на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518 (далее – Постановление № 518).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок работы Конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – университет)

1.3. В своей деятельности Конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.4. В состав Конкурсной комиссии университета включаются, как правило, проректоры, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, работники из числа ППС, представители профсоюзного комитета.

В состав Конкурсной комиссии университета могут включаться представители республиканских органов государственного управления, облисполкомов, других организаций.

1.5. В университете может создаваться несколько конкурсных комиссий.

1.6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом ректора.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Конкурсной комиссии назначаются при утверждении персонального состава комиссии. Секретарь не является членом Конкурсной комиссии.

1.7. Организационно-методическое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет отдел управления персоналом Центра кадровой и правовой работы.

ГЛАВА 2.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Конкурсная комиссия:

рассматривает представленные материалы лиц, допущенных к участию в конкурсе;

заслушивает лиц, допущенных к участию в конкурсе, задает им вопросы; принимает решение об избрании на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и заведующего кафедрой.

2.2. Председатель Конкурсной комиссии:

организует заседания;

вносит предложения по графику работы комиссии;

определяет регламент работы комиссии;

в случае если по объявленному конкурсу в установленный срок не поступили документы от претендентов на замещение должностей ППС, в течение трех календарных дней письменно информирует ректора о том, что конкурс не состоялся.

2.3. Секретарь Конкурсной комиссии:

2.3.1. размещает объявления о конкурсе на замещение должности ППС;

2.3.2. обеспечивает хранение копий опубликованных объявлений;

2.3.3. организует прием заявлений для участия в конкурсе;

2.3.4. обеспечивает регистрацию в журнале регистрации документов участников конкурсов на замещение должностей ППС;

2.3.5. обеспечивает организацию заседаний Конкурсной комиссии;

2.3.6. письменно посредством направления электронного письма уведомляет участников конкурсов о дате и времени заседания Конкурсной комиссии;

2.3.7. ведет и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

2.3.8. информирует лиц, участвующих в конкурсе, о результатах голосования;

2.3.9. в течение пяти рабочих дней протокол заседания Конкурсной комиссии направляет ректору университета для принятия им решения о заключении контракта, а протокол с результатами голосования при проведении конкурса на замещение должности заведующего кафедрой направляет секретарю Совета университета;

2.3.10. осуществляет проект приказа об утверждении решения Конкурсной комиссии.

2.4. Работа Конкурсной комиссии организуется в форме заседаний.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в соответствии с графиком, утвержденным ректором.

2.5. Лица, участвующие в конкурсе, вправе присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.

2.6. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

2.7. На заседании Конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и секретарем.

2.8. Решение об избрании на замещение должности ППС принимается открытым или тайным голосованием и отражается в протоколе заседания Конкурсной комиссии.

2.9. При замещении должности заведующего кафедрой по каждой кандидатуре на заседании Конкурсной комиссии перед проведением голосования объявляется информация, которая отражает:

оценку учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и идеологической деятельности кандидата, результатов повышения квалификации за период, предшествующий конкурсу;

предложения и замечания по совершенствованию работы кафедры.

2.10. Избранным считается лицо, получившее наибольшее число голосов и за которое проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Конкурсной комиссии.

Если ни одно из лиц, участвующих в конкурсе, не получило необходимого количества голосов, проводится повторное голосование в отношении двух лиц, участвующих в конкурсе, получивших наибольшее количество голосов.

Если при повторном голосовании ни одно из лиц, участвующих в конкурсе, не получило более половины голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии, конкурс считается несостоявшимся.

При участии в конкурсе одного лица такое лицо считается избранным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

2.11. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия по участию в деятельности Конкурсной комиссии.

2.12. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии и доводятся до сведения участников конкурса секретарем Конкурсной комиссии.

2.13. Протокол заседания Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется ректору университета для принятия им решения о заключении контракта в соответствии с законодательством о труде.

При избрании по конкурсу на должность заведующего кафедрой протокол заседания Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется в Совет университета.

2.14. Документы участника конкурса, избранного (не избранного) на должность, а также лиц, отозвавших документы об участии в конкурсе, хранятся в ОУП.

2.15. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 3.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

3.1. Тайное голосование по решению Конкурсной комиссии может проводиться с использованием бюллетеней. Решение о форме голосования принимается Конкурсной комиссией на каждом заседании простым большинством присутствующих членов комиссии.

3.2. В тайном голосовании принимают участие только те члены Конкурсной комиссии, которые присутствуют на заседании в течение всего времени рассмотрения вопроса, по которому проводится тайное голосование (допускается отсутствие на заседании в течение не более 15 минут).

3.3. В случае необходимости покинуть заседание член Конкурсной комиссии обязан информировать об этом председателя (заместителя председателя). Секретарь делает соответствующую отметку в протоколе.

3.4. При проведении процедуры тайного голосования фамилии всех претендентов на замещение должности включаются в бюллетень для тайного голосования (Ф 12-124).

3.5. В случае если при проведении конкурса, в котором принимают участие два или более кандидатов, ни один из них не набрал необходимого количества голосов, на этом же заседании проводится повторное голосование.

3.6. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Конкурсной комиссии председателем счетной комиссии и утверждаются членами Конкурсной комиссии.

3.7. Для проведения тайного голосования с использованием бюллетеней избирается счётная комиссия в составе трёх членов Конкурсной комиссии.

Счётная комиссия раздает членам Конкурсной комиссии бюллетени.

Не розданные бюллетени с соответствующей пометкой, сделанной до начала тайного голосования, остаются в счётной комиссии.

Решение, принимаемое членом Конкурсной комиссии, является конфиденциальным.

Члены счётной комиссии вскрывают урну, подсчитывают бюллетени и определяют результаты голосования. Бюллетени, по которым нет возможности выявить результаты голосования, считаются недействительными.

Счётная комиссия оформляет протокол заседания счетной комиссии, в котором указываются результаты голосования.

3.8. Протокол комиссии, а также использованные и оставшиеся не розданными бюллетени передаются секретарю Конкурсной комиссии.

3.9. Протокол заседания счётной комиссии с подписями членов Конкурсной комиссии о получении бюллетеней прилагается к протоколу заседания. Все использованные и не розданные бюллетени помещаются в конверт, заклеиваются и хранятся у секретаря Конкурсной комиссии в течение 6 месяцев после вынесения решения.