                                                                                                     Приложение № 1

 к постановлению Совета ИОООП

от 10.12.2020 № 2-4

Председатель ИОООП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Мирской

**РЕГЛАМЕНТ  РАБОТЫ**

**Совета**

**Регионального союза**

**«Ивановское областное объединение организаций профсоюзов»**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. В соответствии с п. 4.1 Устава Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее Устав) Совет Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее – Совет) является  постоянно действующим коллегиальным руководящим органом Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее ИОООП).
  2. Конференция ИОООП образует Совет путем избрания из числа лиц, делегированных членскими организациями профобъединения в соответствии с предложенной Советом и утвержденной Конференцией нормой представительства и принимает решение  о досрочном прекращении его полномочий.
  3. Членская организация, представителям которой в соответствии с Уставом профобъединения, приостановлено право решающего голоса на заседаниях коллегиальных органов профобъединения, может делегировать своих представителей в состав Совета только после устранения выявленных нарушений. (п. 4.3.6.  Устава).
  4. В соответствии с Постановлением от 29.11.2019 № 8-7 VIII  отчетно-выборной Конференции ИОООП Совету предоставлено право:
* при необходимости принимать решения о внесении изменений в норму представительства членских организаций в составе Совета Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов».
* введения с состав Совета ИОООП новых членов взамен досрочно выбывших на основании решений соответствующих коллегиальных органов членских организаций об отзыве своих представителей из состава Совета ИОООП и делегировании в состав Совета ИОООП новых представителей в соответствии с утвержденной нормой представительства.
  1. Совет осуществляет полномочия в соответствии с Уставом.
  2. Совет подотчетен Конференции ИОООП.
  3. В целях изучения практики работы членских организаций, выполнения ими Устава ИОООП и решений выборных органов ИОООП, а также подготовки предложений для рассмотрения коллегиальными органами ИОООП актуальных вопросов профсоюзного движения по основным направлениям деятельности Совет принимает решения об образовании постоянных комиссий Совета, утверждает состав и определяет их полномочия.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА В ОЧНОЙ ФОРМЕ**
   1. Совет созывается Президиумом Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» **(далее – Президиум)**по собственной инициативе или по требованию не менее одной трети членов Совета, как правило, не реже двух раз в год и считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа членов Совета.
   2. При определении кворума члены Совета – представители членской организации, в отношении которой действует решение Совета о приостановке права решающего голоса на заседаниях коллегиальных органов профобъединения не учитываются в общем количестве от избранных членов Совета.
   3. Члены контрольно-ревизионной комиссии принимают участие в работе Совета с правом совещательного голоса.
   4. В работе Совета могут принимать участие представители  региональных органов исполнительной, законодательной и судебной властей, объединений работодателей, средств массовой   информации и иных организаций.
   5. Членская организация вправе решением своего выборного органа делегировать на заседание Совета другого представителя вместо отсутствующего члена Совета от этой организации с правом совещательного голоса (без права голосования). Порядок делегирования и отзыва представителей в Совет определяется членскими организациями профобъединения самостоятельно. (п. 4.6 Устава).
   6. Проект повестки заседания Совета формируется Президиумом на основании предложений членских организаций, постоянных комиссий Совета, контрольно-ревизионной комиссии, Председателя ИОООП, членов Президиума ИОООП, а также в соответствии с планами работы ИОООП.
   7. Справки, информации, доклады, проекты постановлений заседания Совета готовятся руководителями структурных подразделений под руководством председателя, членскими организациями ИОООП.
   8. Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания Совета, Президиум принимает постановление о созыве, дате, времени, месте, форме проведения заседания Совета.
   9. Президиум вносит на заседание Совета повестку дня, проекты постановлений, предложения по регламенту работы заседания Совета, который определяет продолжительность докладов, выступлений по основным вопросам повестки дня, содокладов, выступлений в прениях, необходимость перерыва.
   10. Президиум утверждает план подготовки к заседанию Совета, при необходимости - составы рабочих групп по выработке проектов документов.
   11. Отдел ИОООП, отвечающий за оргработу (далее Орготдел ИОООП) организует напрямую, либо через членские организации ИОООП  уведомление членов Совета (не позднее, чем за 14 дней до проведения заседания), приглашение членов контрольно-ревизионной комиссии.
   12. Отдел организационной, кадровой и информационной работы ИОООП организует комплектование материалов и проектов документов к заседанию Совета, регистрацию членов Совета и приглашенных.
   13. Перед проведением заседания Совета, проекты документов могут рассматриваться комиссиями Совета.
   14. Членам Совета выдача проектов постановлений и других документов, вносимых на обсуждение, осуществляется при регистрации в день заседания.
   15. На заседании Совета по предложению Президиума или членов Совета формируются его рабочие органы – рабочий президиум, редакционная комиссия, счетная комиссия (либо лицо, отвечающие за подсчет голосов), мандатная комиссия, секретарь заседания. Их количественный и персональный состав утверждается Советом.
   16. Заседания Совета ведет Председатель ИОООП (является председательствующим на заседании Совета) и(или) заместитель председателя ИОООП.
   17. Председательствующий обеспечивает соблюдение регламента и порядка ведения заседания Совета, ставит вопросы на голосование.
   18. Мандатная комиссия:

* Проверяет полномочия членов Совета, прибывших для участия в заседании;
* Информирует Председательствующего о наличии или отсутствии кворума;
* На основании представленных членской организацией решений выборных органов, предусмотренных их уставом, определяет правомочность отзыва и делегирования представителей членских организаций (в Совет) и информирует об этом Председательствующего.
* На основании представленных членской организацией решений выборных органов, предусмотренных их уставом, определяет правомочность представителей членских организаций, делегированных на заседание Совета вместо отсутствующего члена Совета от этой организации с правом совещательного голоса (без права голосования) и информирует об этом Совет.
  1. Счетная комиссия (лица, осуществляющие подсчет голосов) организует подсчет голосов при принятии решений по обсуждаемым вопросам.
  2. Редакционная комиссия организует учет предложений и замечаний, высказанных участниками заседания, вносит предложения о включении поступивших замечаний и предложений в документы, принимаемые Советом.
  3. При необходимости Совет может создавать рабочие комиссии и группы, состоящие, как правило, из числа членов Совета, для  дополнительной проработки возникающих в ходе обсуждения вопросов и представления Совету своих предложений.
  4. После принятия постановлений и документов на заседании Совета, по которым не было замечаний, Орготдел ИОООП  представляет их на подпись председательствующему не позднее, чем через два дня  после заседания Совета.
  5. Редакционная комиссия дорабатывает проекты постановлений и другие документы Совета, по которым вносились изменения и дополнения, и с визой  председателя редакционной комиссии передает, не позднее трехдневного срока со дня проведения заседания Совета,   в Орготдел ИОООП  для внесения в протокол.
  6. Члены Совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений,  вправе  сдать  подписанные тексты  своих выступлений в редакционную комиссию для последующего включения в протокол заседания.
  7. Секретарь заседания ведет протокол, осуществляет аудиозапись, прием и передачу в президиум и редакционную комиссию поступающих записок и письменных предложений.
  8. Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума.
  9. Решения Совета принимаются в форме постановлений, открытым голосованием.
  10. В необходимых случаях заседания Совета могут проводиться в видео и селекторном режиме. Постановления Совета могут приниматься в оперативном порядке путем визирования проектов постановлений, в том числе с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной, факсимильной или иной связи.
  11. За порядок ведения, оформление протокола и стенограмму выступлений отвечает Орготдел ИОООП . Протокол подписывается председательствующим на заседании. К протоколу прилагаются стенограммы выступлений, которые подписываются председательствующим и секретарем, а также список членов Совета, присутствующих на заседании.
  12. Постановления Совета подписывает Председатель ИОООП (либо лицо, председательствующее на заседании Совета).
  13. В протоколе заседания Совета должны быть указаны:
* дата, время и место проведения заседания;
* форма проведения заседания;
* повестка дня,
* принятые решения, доклады и выступления участников заседания.
* сведения о лицах, принявших участие в заседании;
* результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
* сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
* сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.
  1. Орготдел ИОООП  направляет в членские организации копии принятых постановлений Совета в срок не более недели со дня их принятия.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА В ВИДЕО И СЕЛЕКТОРНОМ РЕЖИМЕ**
   1. В случаях принятия органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъектов Российской Федерации решений об ограничении или запрете проведения массовых мероприятий, а также в иных необходимых случаях связанных с невозможностью по объективным причинам проведения очных заседаний Совета, Президиум принимает решение о возможности проведения заседаний в видео и селекторном режиме (дистанционном) с использованием современных технологий с возможностями двусторонней видеосвязи для членов Совета и идентификации принимающих участие в заседании, с соблюдением всех уставных и нормативных требований.
   2. Проект повестки заседания, проекты постановлений, другие материалы, вносимые на заседание Совета, направляются на электронный адрес членов Совета.
   3. В случае если от члена Совета, не поступило заявление об участии в заседании в дистанционном формате, либо, если такое участие невозможно, присутствие должно быть обеспечено в обычном режиме (очном) с учетом установленных требований.
   4. Дистанционный формат участия в заседании членов Совета фиксируется в протоколе и аудиовидеозаписи заседания, а присутствие в таком формате членов Совета обозначается путем оглашения в начале заседания списка членов принимающих участие в дистанционном режиме.
   5. Процедура идентификации членов Совета осуществляется с использованием технологических возможностей площадок (платформ), с помощью которых производится видеоконференц-связь: регистрация с полным указанием Ф.И.О. или закрытая регистрация с рассылкой ссылок для приглашения. В иных случаях (при большом количестве участников) во время проведения заседаний по видеосвязи предоставляются (демонстрируются на экране) документы подтверждающие личность.
   6. Подтверждение идентификации членов и подсчет голосов по вопросам повестки осуществляется Мандатной комиссией.
   7. Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видеоконференц-связи или путем видео-опроса членов, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые в начале дистанционного заседания).
   8. Технические перерывы и перенос заседания могут быть обусловлены разрывом аудиовидеосвязи и (или) возникновением существенных технических сбоев работы оборудования, при которых нарушается необходимое взаимодействие участников заседания, если при этом не может быть обеспечена возможность идентифицировать участников заседания, видеть и слышать ими друг друга.
   9. Порядок проведения заседаний в остальном аналогичен порядку проведения в очной форме.
2. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ (ОПРОСНЫМ ПУТЕМ)**
   1. Постановления Совета могут быть приняты путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Порядок проведения заочного голосования определяется настоящим Регламентом.
   2. Основанием для проведения заседания Совета ИОООП в форме заочного голосования (опросным путем) является необходимость в срочном (оперативном) принятии решения по вопросам, относящимся к компетенции Совета ИОООП или невозможность провести очное заседание по причинам, связанным с эпидемиологической ситуацией в регионе, либо иным причинам.
   3. При возникновении необходимости принятия решения Совета заочным голосованием (опросным путем), Президиум ИОООП не менее чем за 14 дней до предполагаемой даты проведения Совета, принимает решение о проведении заочного голосования (опросным путем), формирует предложения по повестке дня и рабочим органам заседания (счетная, редакционная, мандатная комиссии из числа членов Совета ИОООП, проживающих в г. Иваново), секретаря заседания (может быть штатный работник ИОООП)); устанавливает дату заочного заседания Совета ИОООП для протокола с учетом дней на рассылку документов и проведение опроса членов Совета ИОООП; рассматривает и вносит на заседание Совета ИОООП проекты постановлений Совета ИОООП, подлежащих принятию путем заочного голосования (опросным путем).
   4. Председательствующим на заседании Совета является Председатель ИОООП, а в его отсутствие – заместитель Председателя ИОООП.
   5. Орготдел ИОООП  не позднее чем за 10 дней до даты проведения Совета ИОООП путем заочного голосования (опросным путем), направляет непосредственно, либо через членские организации ИОООП уведомления членам Совета ИОООП о проведении Совета ИОООП в форме заочного голосования (опросным путем), а также направляет предложения по повестке, составу рабочих органов и проекты постановлений Совета ИОООП по вопросам повестки дня (приложения № 1- 4). Письмо должно содержать информацию о сроках проведения процедуры голосования, сроке окончания приема документов с итогами голосования, информацию о почтовом и электронном адресах, на которые необходимо направлять документы с итогами голосования.
   6. Член Совета ИОООП, ознакомившись с проектами документов заочного заседания Совета ИОООП, выражает свое решение (голосует) по каждому проекту постановления в формате «за», «против», «воздержался», путем проставления отметки о голосовании (V или X в соответствующем квадрате, расположенном в строке «Голосование» в конце каждого проекта документа Совета ИОООП). Член Совета ИОООП также может предоставить свои редакционные замечания, предложения, правки по проектам документов, которые будут рассмотрены редакционной комиссией заседания Совета ИОООП и при необходимости учтены в итоговой редакции документов Совета ИОООП.
   7. Предложения, замечания членов Совета ИОООП, носящие принципиальный характер, принимаются к учету редакционной комиссией заседания с последующим рассмотрением на очередном (очном) заседании Совета ИОООП. Результаты работы редакционной комиссии оформляются соответствующим решением.
   8. По мере рассмотрения, но не позднее окончания срока процедуры заочного голосования, указанного в уведомлении, члены Совета ИОООП отправляют телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, в электронном виде рассмотренные проекты документов Совета с отметкой о голосовании, с указанием ФИО, занимаемой должности и личной подписью в ИОООП  по соответствующему электронному адресу, а также оригиналы в письменном виде ‒ почтой, либо нарочно.
   9. Прием документов осуществляет Орготдел ИОООП , который передает их в счетную комиссию заседания Совета ИОООП для осуществления подсчета голосов.
   10. Проекты документов Совета ИОООП, на которых имеются замечания, предложения, правки членов Совета ИОООП, передаются на рассмотрение в редакционную комиссию заседания Совета ИОООП.
   11. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия соответствующего заочного заседания Совета ИОООП при технической поддержке Орготдела ИОООП, о чем составляется соответствующий протокол (приложение № 5).
   12. Не учитываются при подсчете голосов и признаются недействительными проекты документов Совета ИОООП для голосования в случае:

* отсутствия в документе отметки о голосовании;
* отсутствия в документе фамилии, инициалов или подписи голосующего;
* поступившие в счетную комиссию несвоевременно.
  1. Решения Совета ИОООП принимаются большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом ИОООП.
  2. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в уведомлении о проведении заочного голосования.
  3. Информация о принятых решениях Совета ИОООП в заочной форме (опросным путем), доводится до членских организаций ИОООП путем размещения на официальном сайте ИОООП в сети Интернет, почтовой или электронной связи.
  4. Информация об итогах проведения заседания Совета ИОООП в формате заочного голосования (опросным путем) доводится до сведения членов Совета на очередном (очном) заседании Совета.
  5. Заполненные в ходе голосования оригиналы проектов документов Совета ИОООП в письменном виде, протокол счетной комиссии, дополнения, изменения, предложения редакционной комиссии, список членов Совета, принявших участие в заочном голосовании, приобщаются к соответствующему протоколу заседания Совета ИОООП (приложение № 6) и подлежат хранению в Орготделе ИОООП  с последующей передачей в архив.
  6. Местом проведения заседания Совета ИОООП в форме заочного голосования (опросным путем) считается город Иваново, проспект Ленина д. 92. Время начала заседания – 11-00 часов московского времени. Время окончания заседания определяется по окончанию работы счетной, редакционной, мандатной комиссий заседания Совета ИОООП.

**4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Аппарат ИОООП осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний Совета, рабочих групп, комиссий Совета.

Приложение № 1

**Образец**

*Проект*

*Вносится Президиумом ИОООП*

ПОВЕСТКА

заседания Совета ИОООП

*(в форме заочного голосования)*

# 

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

1. Организационные вопросы
2. О постоянных комиссиях Совета ИОООП.

**Голосование:**

«За» ‒ □ «Против» ‒ □ «Воздержался» ‒ □

*(отметка о голосовании)*

Предложения, замечания, правки в проекты документов:

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………...

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

(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)

Приложение № 2

***Образец***

*Проект*

*Вносится Президиумом ИОООП*

**Состав**

**счетной комиссии**

заседания Совета ИОООП

*(в форме заочного голосования)*

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

# 

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Голосование:**

«За» ‒ □ «Против» ‒ □ «Воздержался» ‒ □

*(отметка о голосовании)*

Предложения, замечания, правки в проект документа:

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………...

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

(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)

Приложение № 3

***Образец***

*Проект*

*Вносится Президиумом ИОООП*

**Состав**

**редакционной комиссии**

заседания Совета ИОООП

*(в форме заочного голосования)*

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# 

# 

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Голосование:**

«За» ‒ □ «Против» ‒ □ «Воздержался» ‒ □

*(отметка о голосовании)*

Предложения, замечания, правки в проект документа:

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………...

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

(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)

Приложение № 4

***Образец***

*Проект*

*Вносится Президиумом ИОООП*

Ф Н П Р

Региональный союз

##### «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов»

# Совет

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Иваново № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в форме заочного голосования)*

О постоянных комиссиях

Совета ИОООП

Совет

Регионального союза

«Ивановское областного объединения организаций профсоюзов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.

2.

3.

**Голосование:**

«За» ‒ □ «Против» ‒ □ «Воздержался» ‒ □

*(отметка о голосовании)*

Предложения, замечания, правки в проект документа:

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………...

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

(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)

Приложение № 5

***Образец***

**Протокол**

заседания счетной комиссии

Совета ИОООП в форме заочного голосования

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# 

Присутствовали члены счетной комиссии:

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

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

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

Повестка дня:

1. О выборах председателя счетной комиссии.

2. О результатах заочного голосования по проектам документов Совета ИОООП.

По первому вопросу «О выборах председателя счетной комиссии» слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановили: избрать председателем счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали единогласно.

По второму вопросу «О результатах заочного голосования по проектам документов Совета ИОООП» слушали информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членами Совета ИОООП избрано \_\_\_ человек.

Приняли участие в заочном голосовании \_\_\_\_\_ человек.

Кворум для принятия решения имеется.

Результаты голосования:

**По вопросу «О проекте повестки заседания Совета ИОООП».**

При подсчете голосов установлены следующие результаты:

за \_\_\_; против \_\_\_; воздержались \_\_\_.

**Повестка заседания Совета ИОООП утверждена единогласно.**

**По вопросу «О составе счетной комиссии заседания Совета ИОООП».**

При подсчете голосов установлены следующие результаты:

за \_\_\_; против \_\_\_; воздержались \_\_\_.

**Состав счетной комиссии заседания Совета ИОООП утверждается единогласно.**

**По вопросу «О составе редакционной комиссии заседания Совета ИОООП».**

При подсчете голосов установлены следующие результаты:

за \_\_\_; против \_\_\_; воздержались \_\_\_.

**Состав редакционной комиссии заседания Совета ИОООП утверждается единогласно.**

**О проекте постановления «О постоянных комиссиях Совета ИОООП»**

При подсчете голосов установлены следующие результаты:

за \_\_\_; против \_\_\_; воздержались \_\_\_.

**Постановление «О постоянных комиссиях Генерального Совета ФНПР» утверждается единогласно.**

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Члены счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилии и инициалы)

Приложение № 6

***Образец***

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ИОООП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.Иваново № \_\_\_

Форма проведения: заочное голосование (опросным путем).

Дата начала голосования членов Совета ИОООП:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Дата окончания голосования членов Совета ИОООП

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Всего избрано членов Совета ИОООП \_\_\_\_ чел.

Приняло участие в заседании \_\_\_\_ членов Совета ИОООП (список прилагается).

Кворум имеется. Заседание Совета ИОООП правомочно (п. 4.9 Устава ИОООП).

**Ведущий заседания Совета ИОООП** **Председатель ИОООП.**

**Счетная комиссия заседания Совета ИОООП:**

председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены счетной комиссии:

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

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

**Редакционная комиссия заседания Совета ИОООП:**

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

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

Повестка дня:

1. О постоянных комиссиях Совета ИОООП.

Совет ИОООП постановляет:

1.

2.

3.

**Голосовали открыто.**

«За» ‒ \_\_\_; «против» ‒ \_\_\_; «воздержался» ‒ \_\_\_.

Протокол счетной комиссии прилагается.

**Постановление «О постоянных комиссиях Совета ИОООП»** *(с учетом мнения редакционной комиссии)* **принято большинством голосов.**

(*Сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол* *(если таковые имеются).*

Приложения к протоколу:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) *(расшифровка подписи)*