

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу
ВСП «Лохвицький механіко-
технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

(протокол № 2024 від 20.02.2024)

Голова Педагогічної ради

Віктор КОРНІЄНКО



Положення

**про виборчу комісію з проведення рейтингового
голосування за кандидатів на посаду директора
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського державного аграрного
університету»**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

Лариса БУТКО

Заводське, 2024

1.1. Положення про Виборчу комісію з проведення рейтингового голосування за кандидатів на посаду директора Відокремленого структурного підрозділу «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 23.02.2021 № 251 та Положення «Про конкурсний відбір на посаду директора фахового коледжу, що є відокремленим структурним підрозділом ПДАУ», затвердженого Наказом ректора університету №255 від 01 вересня 2021 року, з метою забезпечення демократичності, прозорості та відкритості виборів директора Відокремленого структурного підрозділу «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі-Коледж).

1.2. Це Положення визначає порядок роботи Виборчої комісії щодо організації, підготовки й проведення голосування, а також встановлення результатів виборів директора Коледжу.

1.3. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, затверджуються Педагогічною радою Коледжу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Коледжу і вводяться в дію наказом директора.

2. Формування складу Виборчої комісії

2.1. Виборча комісія утворюється наказом про організацію виборів директора Коледжу протягом семи календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу та керується в своїй роботі цим Положенням.

2.2. Виборча комісія формується із штатних педагогічних працівників, інших категорій працівників, студентів Коледжу. Кандидат на посаду директора не може бути членом Виборчої комісії. Одна і та ж сама особа не може бути членом Організаційного комітету і Виборчої комісії.

2.3. Виборча комісія на першому засіданні обирає із свого складу голову, заступника голови та секретаря. Протоколи Виборчої комісії підписують голова та секретар.

2.4. Особи, які є членами Виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними повноважень, за необхідності, можуть звільнитися (за заявою) від основної роботи в Коледжі із збереженням

за ними заробітної плати. Виборча комісія набуває своїх повноважень з моменту видання наказу про організацію виборів директора Коледжу. Повноваження членів Виборчої комісії припиняються після завершення процедури проведення виборів директора Коледжу та призначення його на посаду у порядку, передбаченому Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2.5. Директор Коледжу забезпечує належні умови для роботи Виборчої комісії, а також сприяє отриманню її членами інформації та документів,

необхідних для виконання ними своїх завдань. Виборчій комісії може виділятися окреме придатне для роботи приміщення, обладнане засобами зв'язку, оргтехнікою тощо.

3. Організація роботи Виборчої комісії

3.1.Основною формою роботи Виборчої комісії є засідання, які проводяться за потреби. Рішення про проведення засідання приймає голова Виборчої комісії, або більшість її членів.

3.2.Члени Виборчої комісії зобов'язані брати участь у його засіданнях. Делегування членами Виборчої комісії своїх повноважень іншим особам не допускається.

3.3.Засідання проводить голова Виборчої комісії або за його дорученням заступник голови.

3.4.Рішення Виборчої комісії приймаються більшістю голосів від кількості присутніх членів та оформляються протоколами, які підписують голова та секретар. Засідання Виборчої комісії є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше як 2/3 складу комісії.

3.5.Організаційно-технічне забезпечення засідань Виборчої комісії, підготовку необхідних матеріалів і оформлення протоколів засідань здійснює секретар.

4. Завдання та функції Виборчої комісії

4.1.Виборча комісія на період здійснення своїх повноважень є постійно-діючим органом, який забезпечує організацію та проведення рейтингового голосування.

4.2.Основними завданнями Виборчої комісії є організація, підготовка, проведення голосування та встановлення результатів рейтингового голосування . На неї покладається підтримання належного порядку у приміщенні для голосування, забезпечення демократичності, прозорості і відкритості, гласності, вільного волевиявлення, добровільної участі у виборах та забезпечення рівності прав учасників виборів.

4.3.На етапі підготовки до рейтингового голосування Виборча комісія:

4.3.1.Оприлюднює не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення голосування на дошці оголошень та веб-сайті Коледжу інформацію про дату, час і місце проведення виборів.

4.3.2.Отримує не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення рейтингового голосування від Організаційного комітету списки осіб, які мають право брати участь у виборах і формує списки виборців для проведення голосування.

4.3.3.Забезпечує спільно з Організаційним комітетом з проведення виборів підготовку приміщення для проведення голосування. Приміщення повинно бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для голосування здійснюється таким чином, щоб місця видачі бюлетенів для голосування, вхід і вихід з кабін для таємного голосування, виборчі скриньки були у полі зору

членів Виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми в приміщенні для голосування.

У кабінах для таємного голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засоби для заповнення бюлетеня для голосування.

4.3.4. Виготовляє бюлетені для голосування відповідно до форми, затвердженої Міністерством освіти і науки України, не раніше ніж за двадцять і не пізніше ніж за дванадцять годин до початку виборів у кількості, яка відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах та включені до списку виборців. Всі бюлетені посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря Виборчої комісії та скріплюються печаткою Колегію.

4.3.5. Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні Виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставленням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову Виборчої комісії.

4.3.6. Виборча комісія складає протокол про виготовлення бюлетенів для голосування.

4.3.7. Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для голосування.

4.4. На етапі проведення виборів (голосування):

4.3.1. Виборча комісія забезпечує проведення таємного голосування у день виборів, визначений засновником (Організаційним комітетом) та у визначений

час без перерви.

4.3.2. Виборча комісія у день голосування, не раніше як за сорок п'ять хвилин до початку голосування, проводить підготовче засідання. На початку засідання усі присутні оглядають стрічку, якою було опечатано сейф (металеву шафу), де зберігаються бюлетені. У разі її пошкодження складається відповідний акт.

4.3.3. Голова Виборчої комісії надає для огляду членам Виборчої комісії, присутнім кандидатам, спостерігачам, представнику засновника скриньку для голосування, опломбовану та встановлену на відведене місце. Після цього приміщення для голосування вважається готовим до проведення голосування.

4.3.4. Голова Виборчої комісії відкриває сейф (металеву шафу) з бюлетенями і на підставі протоколу Виборчої комісії про виготовлення бюлетенів, оголошує їх кількість. Ця кількість вноситься секретарем до відповідного протоколу про результати голосування, а також фіксується у протоколі підготовчого засідання комісії.

4.3.5. Голова Виборчої комісії передає необхідну кількість бюлетенів для голосування членам Виборчої комісії, які будуть видавати бюлетені особам, що беруть участь у голосуванні. Члени комісії забезпечують їх збереження і дотримання встановленого цим Положенням порядку їх видачі. Жодного бюлетеня у сейфі не може залишатися.

4.3.6. Голова Виборчої комісії передає членам Виборчої комісії, уповноваженим працювати зі списком у день голосування, аркуші списку виборців. Відповідні члени комісії забезпечують їх збереження і дотримання встановленого цим Положенням порядку їх використання.

4.3.7. Член Виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для голосування за умови пред'явлення особою, яка має право брати участь у голосуванні, документа, що посвідчує особу, відповідно до переліку документів, затверджених Організаційним комітетом. Особа, яка отримує бюлетень для голосування, ставить навпроти свого прізвища підпис у списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні.

4.3.8. Виборча комісія спостерігає за тим, щоб бюлетень для голосування заповнювався особою, яка бере участь у голосуванні, особисто в кабінці для таємного голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабінці для таємного голосування інших осіб, здійснення фото- та відео-фіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для голосування, має право за дозволом голови Виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів Виборчої комісії, кандидатів та спостерігачів.

4.3.9. У бюлетені для голосування особа, яка бере участь у голосуванні, робить єдину позначку, яка чітко відображає волевиявлення виборця («+») або іншу, що засвідчує його волевиявлення, у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого вона голосує (рекомендується «+»). Особа, яка має право брати участь у виборах директора Коледжу може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

4.3.10. Особа, яка бере участь у голосуванні, опускає заповнений бюлетень для голосування у скриньку. Забороняється вимога або прохання до особи, яка бере участь у голосуванні, оприлюднити своє волевиявлення.

4.3.11. Після закінчення голосування голова Виборчої комісії закриває приміщення для голосування. Особи, які перебувають у приміщенні для голосування, але ще не зробили свого волевиявлення, мають право завершити процедуру голосування. Після цього ці особи залишають приміщення для голосування.

4.3.12. На всіх етапах голосування бути присутніми в приміщенні для голосування мають право члени Виборчої комісії, кандидати на посаду директора Коледжу, не більше двох спостерігачів від кожного кандидата, не більше трьох громадських спостерігачів, акредитованих Організаційним комітетом з проведення виборів та представники офіційно зареєстрованих ЗМІ, акредитованих Організаційним комітетом.

5. Функції та відповідальність голови Виборчої комісії

5.1. Голова Виборчої комісії:

5.1.1. Організовує роботу й координує діяльність Виборчої комісії протягом усього періоду проведення рейтингового голосування.

5.1.2. Несе персональну відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості осіб, які мають право брати участь у виборах та збереження бюлетенів у приміщенні Виборчої комісії в сейфі (металевій шафі).

5.1.3. Надає перед початком голосування для огляду членам Виборчої комісії, присутнім кандидатам, спостерігачам наявну на виборчій дільниці скриньку для голосування.

5.1.4. Передає необхідну кількість бюлетенів для голосування членам Виборчої комісії, що видають бюлетені особам, які мають право брати участь у виборах.

5.1.5. Передає у день виборів членам Виборчої комісії, які здійснюють видачу бюлетенів для голосування, аркуші списку виборців.

5.1.6. Організовує роботу та розподіл функціональних обов'язків кожного члена Виборчої комісії на весь період проведення голосування.

5.1.7. Передає один примірник протоколу про результати голосування голові Організаційного комітету, другий примірник протоколу та документацію, пов'язану з проведенням виборів, передає адміністрації Коледжу.

6. Встановлення результатів голосування

6.1. Виборча комісія після перевірки цілісності пломб та печаток відкриває скриньку для голосування. При відкритті виборчої скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени Виборчої комісії. У разі виявлення пошкодження пломби на скриньці, Виборча комісія укладає відповідний акт.

6.2. Виборча комісія забезпечує відкритий і гласний підрахунок голосів у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, негайно після закінчення голосування, без перерви.

6.3. Перед початком підрахунку голосів Виборча комісія підраховує кількість невикористаних бюлетенів для голосування та погашає їх шляхом відрізання правового нижнього кута і вносить цю інформацію до протоколу результатів голосування.

6.4. Члени Виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для голосування. Бюлетені для голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів.

Окремо робляться таблички з написом «Не підтримую жодного» та «Недійсні».

Під час розкладання бюлетенів визначений Виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня Виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член Виборчої

комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

6.5. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

- якщо у бюлетені зроблено позначку більше, ніж за одного кандидата;
- якщо не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

6.6. Після розкладання бюлетенів, поданих окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів, визначений Виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена Виборчої комісії, кандидата на посаду директора Коледжу чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу про результати голосування.

6.7. Виборча комісія перевіряє під час підрахунку голосів, чи збігається кількість осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними. У разі невідповідності комісія укладає акт.

6.8. Виборча комісія за результатами голосування складає протокол про результати голосування за формою, затвердженою Міністерством освіти і науки України, у двох примірниках. Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами Виборчої комісії. Копії протоколу надаються кожному члену комісії, кандидатам на посаду директора Коледжу та спостерігачам. У разі незгоди із результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

6.9. Один примірник протоколу про результати голосування передається Виборчою комісією Організаційному комітету з наступною передачею до Полтавського державного аграрного університету. Другий примірник протоколу залишається в Коледжі. Разом з протоколом Організаційному комітету передаються усі заяви та скарги, подані кандидатами на посаду директора Коледжу, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду.

6.10. Результати рейтингового голосування оприлюднюються на інформаційних стендах та веб-сайті Коледжу протягом доби після укладання протоколу про результати голосування.

6.11. Документація, пов'язана з конкурсним відбором зберігається протягом п'яти років.