

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Миколаївського національного  
аграрного університету  
від 06.06.2018 р. № 135-О



ректор

В. С. Шебанін

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок обрання представників з числа штатних працівників,  
які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними  
працівниками, для участі у виборах ректора  
Миколаївського національного аграрного університету**

Розроблено Організаційним комітетом  
з проведення виборів ректора  
Миколаївського національного  
аграрного університету  
протокол № 1 від 24.05.2018 р.

ПОГОДЖЕНО  
на засіданні профспілкового комітету  
викладачів та співробітників  
Миколаївського національного  
аграрного університету  
протокол № 6 від 04.06.2018 р.

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО  
на засіданні вченої ради  
Миколаївського національного  
аграрного університету  
протокол №10 від 05.06.2018 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, для участі у виборах ректора Миколаївського національного аграрного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 р. № 726, Положення про виборчу систему та порядок проведення виборів ректора Миколаївського національного аграрного університету (далі – Університет).

1.2. Це Положення визначає механізм та умови обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету для участі у виборах ректора Університету (далі – представники).

1.3. Організацію та підготовку до обрання представників для участі у виборах ректора Університету здійснює Організаційний комітет з проведення виборів ректора Університету (далі – Організаційний комітет) та відділ кадрів Університету.

## **2. Підготовка до проведення голосування**

2.1. Вибори представників проводяться шляхом прямого таємного голосування на загальних зборах груп, у які об'єднано декілька структурних підрозділів (далі – групи структурних підрозділів). Об'єднання підрозділів у групи здійснюється організаційним комітетом з проведення виборів ректора Університету відповідно до структури Університету.

2.2. Організаційний комітет разом з відділом кадрів забезпечує здійснення заходів щодо організації та проведення виборів представників, а саме:

- виготовлення бюлетенів;
- формування списків працівників структурних підрозділів, які мають право голосувати, з метою обрання представників структурних підрозділів для участі у виборах ректора Університету;
- придбання (або виготовлення) скриньок;
- складання графіку проведення загальних зборів працівників груп структурних підрозділів;
- затвердження форми протоколу лічильної комісії.

2.3. Брати участь у виборах представників мають право штатні працівники структурних підрозділів, які не входять до складу наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.4. Критерієм віднесення штатного працівника Університету до певної

категорії є посада за основним місцем роботи в Університеті. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за достовірність наданої в списках інформації.

2.5. Штатні працівники Університету, які на момент проведення виборів перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах ректора Університету

2.6. Виборним представником може бути будь-який працівник структурного підрозділу Університету.

2.7. Організаційний комітет та відділ кадрів Університету формують узагальнені списки працівників тих груп структурних підрозділів, які мають право голосувати на спільних зборах з обрання представників відповідно до визначеної квоти. Ці списки підписуються начальником відділу кадрів і засвідчуються печаткою відділу кадрів Університету та підписуються головою Оргкомітету або його заступником і використовуються у подальшому під час проведення спільних зборів.

2.8. Скриньки для голосування повинні бути прозорі та скріплені печаткою відділу кадрів.

### **3. Визначення квоти**

3.1. Визначення квоти виборних представників груп структурних підрозділів з числа штатних працівників Університету, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, проводиться із розрахунку до 10% від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах ректора Університету.

3.2. Загальна кількість (квота) представників з числа штатних працівників Університету розподіляється між групами структурних підрозділів пропорційно до кількості працівників, які працюють у цих підрозділах.

3.3. Квоти виборних представників груп структурних підрозділів Університету визначаються за формулою:  $n = N1/N2$ .

де n –кількість осіб, від якої обирається один представник;

N1 – загальна кількість штатних працівників Університету, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками;

N2–загальна кількість виборних представників структурних підрозділів

3.4. Квоти виборних представників груп структурних підрозділів Університету затверджуються наказом по Університету.

### **4. Проведення голосування**

4.1. Вибори представників проводяться не пізніше ніж за 10 днів до виборів ректора Університету за графіком, затвердженим Організаційним

комітетом.

4.2. Загальні збори працівників груп структурних підрозділів вважаються такими, що відбулися, у разі присутності на них не менше 50% від загальної їх кількості.

4.3. На загальних зборах працівників груп структурних підрозділів має бути присутній один із членів Організаційного комітету з проведення виборів ректора Університету, визначений протокольним рішенням Організаційного комітету Університету.

4.4. На загальних зборах працівників структурних підрозділів обирається головуєчий та секретар, який веде протокол зборів, лічильна комісія для підрахунку бюлетенів. Протоколи загальних зборів передаються для зберігання до відділу кадрів.

4.5. Лічильна комісія з підрахунку голосів обирається у кількості 3 осіб із числа учасників загальних зборів шляхом відкритого голосування. Голова лічильної комісії обирається з числа її членів.

4.6. Член Організаційного комітету забезпечує проведення загальних зборів групи структурних підрозділів шляхом надання їм:

- списків працівників групи структурних підрозділів, які мають право голосувати, з метою обрання представників для участі у виборах ректора Університету;

- зразку бюлетеня для таємного голосування;

- скріпленої печаткою відділу кадрів скриньки для голосування.

4.7. Кожен з присутніх на загальних зборах може пропонувати свою кандидатуру та кандидатури інших працівників.

Кількість кандидатів, прізвища яких вносяться до бюлетеня, не може бути меншою встановлених квот для цих груп структурних підрозділів.

Загальні збори шляхом відкритого голосування затверджують кількісний склад осіб, які вносяться до бюлетеня таємного голосування.

4.8. На підставі прийнятого рішення загальних зборів член організаційного комітету та лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюлетенів повинна відповідати кількості учасників загальних зборів.

4.9. Бюлетені посвідчуються підписами головуєчого на загальних зборах, а також всіх членів лічильної комісії.

4.10. Члени лічильної комісії у присутності учасників загальних зборів перевіряють: відповідність кількості бюлетенів кількості учасників загальних зборів; цілісність печатки на скриньці.

4.11. Члени лічильної комісії на основі списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, видають бюлетені під підпис кожному працівникові за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний паспорт України, службовий паспорт України, посвідчення особи моряка, посвідчення члена екіпажу, посвідчення особи на повернення в

Україну, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідчення водія, посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, картка мігранта, посвідчення біженця, проїзний документ біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, проїзний документ особи, якій надано додатковий захист, пенсійне посвідчення, студентський квиток, залікова книжка студента Університету, військовий квиток).

4.12. Бюлетень для голосування заповнюється у кабіні для таємного голосування особисто особою, яка бере участь у голосуванні.

4.13. У бюлетені для голосування особа, яка голосує, робить позначку («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.

## 5. Підрахунок голосів

5.1. Підрахунок голосів починається негайно після закінчення голосування у присутності штатних працівників структурного підрозділу і проводиться без перерви.

5.2. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічильної комісії у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування. Після перевірки цілісності печаток скриньки для голосування відкриваються лічильною комісією. При відкритті скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.

5.3. Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування. Підводить підсумки голосування і оформлює протокол.

5.4. У випадку, коли кандидати набрали однакову кількість голосів, а кількість цих кандидатів перевищує встановлену квоту для даної групи структурних підрозділів, серед них проводиться другий тур виборів у тому самому приміщенні, одразу після підрахунку голосів.

5.5. Член організаційного комітету та лічильна комісія повторно виготовляють ту саму кількість бюлетенів із внесенням відповідних кандидатур, після чого проводиться процедура голосування аналогічно попередній.

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

- якщо у бюлетені зроблено позначок більше ніж встановлено квотою;
- якщо не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

5.7. У спірних випадках щодо віднесення бюлетеня до складу недійсних питань вирішується шляхом голосування членів лічильної комісії.

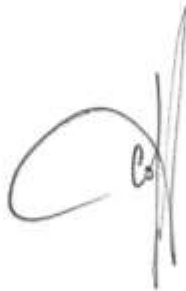
5.8. Результати підрахунку голосів вносяться в протокол, який складається у двох примірниках, кожен з яких підписують голова, секретар та

члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії затверджується загальними зборами шляхом відкритого голосування. Один примірник протоколу передається члену Організаційного комітету, другий примірник передається відділу кадрів Університету.

5.9. Після проведення виборів представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету Організаційний комітет формує загальний по Університету список представників з числа працівників, які не входять до складу наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету, для участі у виборах ректора і передає його Вибірчій комісії Університету не пізніше ніж за 7 днів до дати виборів ректора.

5.10. Уся виборча документація (бюлетені запаковані в конверт, який підписаний всіма членами лічильної комісії, протоколи лічильних комісій, списки працівників тощо) передаються члену Організаційного комітету, який присутній на загальних зборах та виборах представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету, для подальшого їх зберігання в установленому порядку.

Провідний юрисконсульт



В.Д. Соколік