

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СУХОМЛИНСЬКОГО»**

ПОГОДЖЕНО
рішенням профспілкового
комітету КЗ «КОШПО імені Василя
Сухомлинського»
протокол № 4 від 05.04.2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
КЗ «КОШПО імені
Василя Сухомлинського»
протокол № 2 від 06.04.2021р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом КЗ «КОШПО імені
Василя Сухомлинського»
від 07.04.2021 р. № 105

**Положення
про організаційний комітет з проведення виборів
директора комунального закладу «Кіровоградський
обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
імені Василя Сухомлинського»**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Організаційний комітет з проведення виборів директора комунального закладу «Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського» (далі - Організаційний комітет) утворюється і діє відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника закладу вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 р. № 726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту», Статуту КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського» (далі - Інститут), «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» затверджених рішенням вченої ради КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського» (протокол № 4, від 11.06.2019 р.) та введених у дію наказом КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського» від 03.09.2019 р. № 69, положення «Про виборчу комісію з проведення виборів директора комунального закладу «Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського» затверджених рішенням вченої ради КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського», інших нормативних актів та цього Положення.

2. Організаційний комітет утворюється з метою забезпечення підготовки та проведення виборів директора Інституту (далі Вибори) на принципах відкритості, гласності, таємного та вільного волевиявлення, демократичності, добровільності участі у виборах, забезпечення рівності прав учасників виборів.

3. Положення про Організаційний комітет затверджується вченою радою Інституту за погодженням з профспілковим комітетом Інституту та вводиться в дію наказом директора Інституту.

4. Втручання будь-яких осіб у діяльність Організаційного комітету забороняється.

ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ, ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ

1. Персональний склад Організаційного комітету затверджується наказом директора Інституту про організацію виборів, який видається протягом семи календарних днів з дати публікації оголошення про проведення конкурсу.

2. Склад Організаційного комітету формується із наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Інституту.

Кандидат на заміщення посади директора Інституту не може бути членом Організаційного комітету.

Одна й та сама особа не може бути одночасно членом Організаційного комітету і Виборчої комісії.

3. Організаційний комітет на першому засіданні обирає із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

4. Особи, які є членами Організаційного комітету, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених

повноважень можуть звільнитися від основної роботи в Інституті зі збереженням за ними заробітної плати.

5. Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту формування його складу наказом директора Інституту. Повноваження Організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення Виборів та передачі першого примірника протоколу про результати голосування до Кіровоградської обласної ради.

6. Дострокове припинення повноважень членів Організаційного комітету відбувається за наказом директора Інституту у таких випадках:

- 1) відмова члена Організаційного комітету від виконання обов'язків відповідно до поданої ним заяви;
- 2) звільнення з роботи чи відрадження.

У таких випадках на місце вибулого до складу Організаційного комітету наказом директора Інституту може бути введена інша особа.

7. Директор Інституту забезпечує створення належних умов для роботи Організаційного комітету; надає інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань; надає Організаційному комітету окреме придатне для роботи приміщення, забезпечує наявність у приміщенні необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

8. Основною формою роботи Організаційного комітету є засідання, які проводяться за потреби. Рішення про дату проведення засідання приймається головою Організаційного комітету або більшістю його членів.

9. Засідання Організаційного комітету вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини осіб, які входять до його складу.

10. Засідання Організаційного комітету проводить голова Організаційного комітету (далі Голова) або за його дорученням - заступник Голови.

11. Рішення Організаційного комітету приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів та оформлюються протоколами, які підписують Голова та секретар Організаційного комітету (далі Секретар).

12. У разі відсутності на засіданні Секретаря його функції виконує один з членів комітету, обраний присутніми членами Організаційного комітету/призначений Головою на засіданні Організаційного комітету.

13. Документація, пов'язана з проведенням виборів, зберігається в архіві закладу протягом п'яти років.

ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

1. *Голова Організаційного комітету:*

- здійснює керівництво діяльністю Організаційного комітету;
- організовує проведення засідань;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, положеннями

щодо організації та проведення Виборів.

2. *Члени Організаційного комітету:*

- особисто беруть участь у роботі Організаційного комітету (засіданнях та інших заходах, пов'язаних із реалізацією повноважень);
- виконують доручення голови, заступника голови та рішення Організаційного комітету.

Делегування членами Організаційного комітету своїх повноважень іншим особам забороняється.

3. Секретар Організаційного комітету:

- оформлює протоколи засідань та іншу документацію Організаційного комітету;
- інформує членів Організаційного комітету про засідання, надані доручення, документи тощо;
- веде відповідні журнали, здійснює реєстрацію кореспонденції, документації для Організаційного комітету;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань Організаційного комітету.

4. Організаційний комітет має такі повноваження:

- організувати заходи щодо Виборів;
- здійснювати акредитацію осіб, які бажають бути присутніми при проведенні виборів та підрахунку голосів;
- доводити до Кіровоградської обласної ради інформацію, передбачену нормативними актами з питань проведення Виборів;
- викликати на засідання щодо організації та проведення Виборів осіб, до повноважень яких входить вирішення питань із забезпечення Виборів, та давати їм з цих питань відповідні доручення.

5. Організаційний комітет розглядає звернення учасників виборчого процесу (заяви, пропозиції, скарги, клопотання) з питань, що належать до повноважень Організаційного комітету.

Такі звернення реєструються секретарем Організаційного комітету у день звернення. Організаційний комітет розглядає звернення з питань підготовки виборів протягом десяти робочих днів з дня його подання, але не пізніше дня проведення виборів, а з питань проведення виборів - не пізніше оголошення результатів голосування. Звернення може розглядатися у присутності заявника, якому повідомляється (за наданими заявником контактними даними) про час і місце засідання Організаційного комітету, на якому буде розглядатися його звернення. У разі неявки запрошеного на засідання Організаційного комітету заявника розгляд звернення провадиться без його участі.

6. Організаційний комітет на етапі організації Виборів:

- забезпечує відео фіксацію виборчого процесу та підрахунку голосів виборців;
- доводить до структурних підрозділів квоти представництва штатних працівників Інституту, що не належать до науково-педагогічних та педагогічних працівників, для участі у Виборах;

- приймає рішення про проведення зборів штатних працівників Інституту, що не належать до науково-педагогічних та педагогічних працівників, з обрання представників для участі у Виборах (далі Представники);

- інформує структурні підрозділи Інституту щодо проведення зборів з обрання Представників для участі у Виборах;

- виготовляє бюлетені необхідні для проведення виборів Представників;

- після проведення зборів з обрання Представників формує загальний список осіб, що мають право брати участь у Виборах, та приймає документацію щодо обрання Представників для організації подальшого її зберігання в установленому порядку;

- складає та подає Виборчій комісії список осіб, які мають право брати участь у Виборах (далі - Список Виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів;

- оприлюднює на офіційному вебсайті Інституту список кандидатів на посаду директора Інституту, отриманий від Кіровоградської обласної ради, а також передає його голові Виборчої комісії з проведення виборів;

- невідкладно надає Кіровоградській обласній раді, а також Виборчій комісії інформацію про зняття кандидатом (згідно з поданням особистої письмової заяви до Організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку виборів) своєї кандидатури для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування;

- приймає від кандидатів виборчі програми та забезпечує їх оприлюднення;

- складає графік зустрічей кандидатів з виборцями, затверджує та забезпечує його реалізацію;

- проводить організацію роботи спостерігачів від кандидатів, акредитацію громадських спостерігачів/ЗМІ;

- оперативно оприлюднює інформацію про хід підготовки до виборів із використанням інформаційних ресурсів Інституту;

- забезпечує Виборчу комісію прозорими скриньками для голосування, сейфами (металевими шафами), кабінами для голосування та робочими місцями;

- вирішує інші питання, що виникають у процесі проведення виборів.

7. Організаційний комітет після завершення голосування та підрахунку голосів:

- отримує від Виборчої комісії два примірники протоколу про результати голосування, перший з яких передає Кіровоградській раді, а другий разом з документацією про вибори - до архіву Інституту;

- отримує від Виборчої комісії всі заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду, та іншу документацію, пов'язану з проведенням виборів, у тому числі запаковані і скріплені печаткою Інституту конверти з бюлетенями для голосування;

- протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування оприлюднює результати виборів на інформаційних стендах у

доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях та на офіційному веб-сайті Інституту;

- передає в установленому порядку до архіву Інституту всю документацію, пов'язану з проведенням виборів директора Інституту, яка зберігається там протягом п'яти років;

- якщо у виборах брали участь кілька кандидатів і жоден з них не набрав більше 50 відсотків голосів виборців, приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться через сім календарних днів після проведення першого туру. У разі коли дата другого туру виборів припадає на святковий (неробочий) день, вибори проводяться у наступний після святкового (неробочого) дня робочий день. До бюлетенів для голосування включаються два кандидати, які в першому турі набрали найбільшу кількість голосів;

- у разі, коли за результатами першого туру виборів на другому місці (за кількістю набраних голосів) виявлено два і більше кандидатів з однаковою кількістю голосів, приймає рішення про проведення між ними міжтурового голосування для відбору кандидата, який братиме участь у другому турі виборів.

Порядок проведення міжтурового голосування визначається Організаційним комітетом.