

Затверджено Вченою радою
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка
«17» березня 2026 року (протокол №9)

Введено в дію наказом ректора
№ 209-32 від « 18 » 03 2026 року



Володимир БУГРОВ

ПОЛОЖЕННЯ про організаційний комітет з проведення виборів ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка

1. Загальні положення

1.1. Положення про організаційний комітет з проведення виборів ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Положення про оргкомітет) визначає основні засади формування складу організаційного комітету, організацію його роботи та завдання і функції при проведенні виборів ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).

1.2. Положення про оргкомітет розроблене відповідно до Положення про вибори ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Положення про вибори).

1.3. Положення про оргкомітет і зміни та доповнення до нього розробляються Університетом, затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Університету за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації Університету.

2. Формування складу організаційного комітету

2.1. До складу організаційного комітету включаються наукові, науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти (курсанти) очної (денної) форми навчання (далі – студенти (курсанти) Університету).

Кандидат на посаду ректора Університету не може бути членом організаційного комітету. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету, головної виборчої комісії чи дільничної виборчої комісії.

2.2. Загальна чисельність членів організаційного комітету і його персональний склад затверджуються наказом ректора Університету протягом семи календарних днів з дати розміщення офіційного оголошення МОН України про проведення конкурсу на посаду ректора Університету.

2.3. Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту видання наказу ректора Університету, а припиняються – після завершення процедури виборів ректора Університету та призначення його на посаду у

порядку, передбаченому Положенням про вибори.

2.4. Організаційний комітет на першому засіданні обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря і розподіляє обов'язки між членами організаційного комітету відповідно до цього Положення.

2.5. Рішення про утворення організаційного комітету підлягає оприлюдненню в одноденний строк на офіційному вебсайті та інших інформаційних ресурсах Університету.

2.6. 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 Університеті із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

3. Організація роботи організаційного комітету

3.1. Основною формою роботи організаційного комітету є засідання, які проводяться за потреби. Рішення про проведення засідання ухвалює голова організаційного комітету.

3.2. Члени організаційного комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. Делегування членами організаційного комітету своїх повноважень іншим особам забороняється.

3.3. Засідання організаційного комітету є правомочним за наявності кворуму – не менш як двома третинами від загальної кількості його членів.

3.4. Засідання проводить голова організаційного комітету або за його дорученням заступник голови. У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови може виконувати інший член організаційного комітету.

3.5. Рішення організаційного комітету ухвалюються більшістю голосів від присутніх на його засіданні членів і оформляються протоколами, які підписують головуючий на засіданні та секретар організаційного комітету.

Протоколи засідань оприлюднюються на офіційному вебсайті та інших інформаційних ресурсах Університету не пізніше третього робочого дня з дня засідання організаційного комітету.

3.6. Створення належних умов для роботи організаційного комітету, надання інформації та документів, необхідних для виконання покладених на нього завдань, забезпечення необхідним приміщенням та оргтехнікою тощо покладається на ректора Університету.

3.7. Організаційно-технічне забезпечення засідань організаційного комітету, підготовку необхідних матеріалів і оформлення протоколів засідань здійснює секретар організаційного комітету.

3.8. Організаційний комітет має право залучати до вирішення питань, що виникають у його діяльності, працівників Університету.

4. Завдання та функції організаційного комітету

4.1. Основним завданням організаційного комітету є підготовка та забезпечення проведення виборів ректора Університету (далі – вибори) з дотриманням принципів гласності, таємного та вільного волевиявлення, добровільної участі у виборах, демократичності, забезпечення рівності прав

учасників виборів та прозорості голосування.

4.2. Організаційний комітет на етапі підготовки до виборів здійснює такі функції:

4.2.1. Розробляє та подає на затвердження ректору Університету проекти таких документів:

- положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками для участі у виборах ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

- положення про порядок акредитації та організації роботи спостерігачів від кандидатів за ходом голосування на виборах ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

- положення про порядок акредитації та організації роботи громадських спостерігачів за ходом голосування на виборах ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

- положення про порядок акредитації та організації роботи представників засобів масової інформації під час голосування на виборах ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

- положення про порядок подання та розгляду скарг з питань проведення виборів ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

4.2.2. Визначає відповідно до пункту 3.2 Положення про вибори кількісні показники квот представництва штатних працівників Університету, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, та студентів (курсантів) і у строки, визначені наказом ректора Університету, подає їх на затвердження ректору Університету.

Організовує роботу з обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, відповідно до Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, і виборних представників з числа студентів (курсантів) відповідно до Положення про студентське самоврядування.

4.2.3. Готує спільно з головною виборчою комісією і подає на затвердження ректору Університету пропозиції щодо переліку виборчих дільниць і складу дільничних виборчих комісій.

4.2.4. Складає спільно з відділом кадрів Університету та подає головній виборчій комісії з проведення виборів список осіб із зазначенням посади, які мають право брати участь у виборах (далі - список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів. Список виборців формується за виборчими дільницями.

4.2.5. Затверджує перелік документів, що посвідчує особу при видачі бюлетенів для голосування.

4.2.6. Проводить акредитацію спостерігачів від кандидатів, громадських спостерігачів та представників засобів масової інформації.

4.2.7. Приймає виборчі програми кандидатів, які подаються в

електронному та паперовому форматах за підписом кандидата, і оприлюднення їх на офіційному вебсайті Університету не пізніше ніж за десять календарних днів до дати проведення виборів, але не раніше дати отримання офіційного листа від МОН України із переліком кандидатів. Забезпечує також розміщення виборчих програм кандидатів у день голосування на стендах у приміщенні чи біля нього, де відбуватиметься голосування.

4.2.8. Готує графік зустрічей кандидатів з виборцями та сприяє їх проведенню.

4.2.9. Приймає письмові заяви від кандидатів про зняття своєї кандидатури (не пізніше ніж за 24 години до початку виборів) і невідкладно доводить цю інформацію до відома головної виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування та письмово інформує МОН України про зняття кандидатури (кандидатур).

4.2.10. Попереджає кандидатів щодо припинення проведення агітаційних заходів за добу до дня виборів. У разі виявлення агітаційних заходів (проведення зустрічей з працівниками та студентами (курсантами) Університету, розповсюдження друкованих або електронних агітаційних матеріалів), що можуть у той чи інший спосіб здійснюватися кандидатами за свої або інші кандидатури, або іншими особами за одного з кандидатів, у період часу, коли вони не набули статусу кандидатів, організаційний комітет зобов'язаний на засіданні розглянути такі факти порушення норм законодавства України, цього Положення і Положення про вибори та поінформувати ректора Університету і, в разі необхідності, МОН України.

4.2.11. Надає головній виборчій комісії та дільничним виборчим комісіям допомогу в організації підготовки до виборів, роз'яснює виборцям їхні обов'язки і права, а також у забезпеченні виборчих дільниць окремими придатними для голосування приміщеннями відповідно до вимог, визначених пунктом 3.14 Положення про вибори, прозорими скриньками для голосування, сейфом (металевою шафою), кабінками для голосування та облаштованими місцями роботи членів дільничної виборчої комісії.

4.2.12. Приймає та розглядає заяви і скарги з питань підготовки до виборів.

4.2.13. Проводить організаційні заходи щодо дій головної виборчої комісії та дільничних виборчих комісій на виборчих дільницях у разі надходження у період голосування сповіщення про небезпеку (повітряна тривога, замінування тощо) відповідно до пункту 4.24 Положення про вибори.

4.2.14. Оперативно оприлюднює інформацію про хід підготовки до виборів на інформаційних ресурсах Університету.

4.3. Організаційний комітет на етапі проведення виборів здійснює такі функції:

4.3.1. Отримує від головної виборчої комісії два примірники підсумкового протоколу про результати голосування на виборчих дільницях, перший примірник якого листом за підписом голови організаційного комітету передається МОН України, а другий – залишається в організаційному комітеті. Організаційний комітет разом з підсумковим протоколом приймає також від

головної виборчої комісії пакети із використаними і невикористаними бюлетенями, протоколи засідань головної і дільничних виборчих комісій, заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, і рішення, прийняті за результатами їх розгляду, та іншу документацію, пов'язану з виборами ректора Університету, про що складається відповідний акт передачі.

4.3.2. Оприлюднює протягом 24 годин після складення підсумкового протоколу результати виборів шляхом розміщення у друкованій формі відповідної інформації на інформаційних стендах у доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях Університету, а також на офіційному вебсайті Університету.

4.3.3. Приймає рішення і письмово повідомляє МОН України та ректора Університету про проведення другого туру виборів та/або міжтурового голосування за умов і в порядку, передбачених пунктом 4.20 Положення про вибори.

4.3.4. Приймає рішення і письмово повідомляє МОН України та ректора Університету про визнання виборів такими, що не відбулися, у випадках, передбачених пунктом 4.22 Положення про вибори.

4.4. Організаційний комітет передає своїм рішенням усю документацію, пов'язану з проведенням виборів ректора Університету, в архів Університету, про що складається відповідний акт передачі.

Зазначена документація зберігається протягом п'яти років.

Погоджено:

Начальник юридичного відділу
КНУ імені Тараса Шевченка



Ірина САЛЕНКО

Голова первинної профспілкової організації
КНУ імені Тараса Шевченка



Дмитро ЧОМКО