

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОГОДЖЕНО

Протокол первинної профспілкової
організації ДЗ «ЛДМУ»

від «30» листопада 2026 № 7

Голова
первинної профспілкової
організації ДЗ «ЛДМУ»

Дар'я ЧЕРЕДНИЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради
Державного закладу

«Луганський державний
медичний університет»

від «06» 08, 2026 № 12

Голова вченої ради,
перший проректор закладу вищої
освіти з науково-педагогічної
роботи

Таріель КЕРІМОВ



УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного закладу
«Луганський державний

медичний університет»

«06» 08 2026 № 136

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБРАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ДЛЯ УЧАСТІ У ВИБОРАХ
РЕКТОРА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ЧИСЛА ШТАТНИХ
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ НЕ Є НАУКОВИМИ, НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИМИ ТА ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

I. Загальні положення

1.1. Положення про обрання представників для участі у виборах ректора закладу вищої освіти з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Положення) визначає процедуру та умови обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками (далі – Інші штатні працівники) що братимуть участь у голосуванні за процедурою виборів ректора закладу вищої освіти (далі – Ректор) Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до статті 42 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 грудня 2014 року № 726, Статуту Державного закладу «Луганський державний медичний університет» та Положення про вибори ректора закладу вищої освіти Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Положення про вибори).

1.3. Метою цього Положення є правова та організаційна регламентація процедури обрання представників для участі у виборах Ректора з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками (далі – Інші штатні працівники).

1.4. Положення, зміни та доповнення до нього розробляються Університетом, затверджуються вченою радою за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Університету, та вводяться в дію наказом Ректора у порядку, визначеному локальними організаційно-розпорядчими документами.

1.5. У разі розбіжностей між цим Положенням і актом вищої юридичної сили застосовуються норми законодавства України та затверджених локальних нормативних актів Університету.

II. Процедура організації та проведення зборів інших штатних працівників

2.1. Організацію та підготовку до обрання виборних представників з числа інших штатних працівників для участі у виборах Ректора Університету здійснює Організаційний комітет з проведення виборів ректора закладу вищої освіти Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Організаційний комітет).

2.2. Організаційний комітет забезпечує здійснення заходів щодо обрання виборних представників, а саме:

- приймає обов'язкові для учасників виборчого процесу рішення щодо організації виборів виборних представників з числа інших штатних працівників;

- визначає кількісний показник виборних представників із числа інших штатних працівників по Університету відповідно до встановленої законодавством квоти (до 10 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах Ректора).

2.3. Єдина процедура організації та проведення зборів штатних працівників, які не віднесені до наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, щодо обрання представників для участі у виборах Ректора Університету включає:

- підготовку та скликання зборів штатних працівників, які не віднесені до наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- реєстрацію учасників;
- перевірку правомочності зборів;
- висування кандидатів;
- формування списку кандидатів;
- виготовлення виборчих бюлетенів;
- проведення прямого таємного голосування;
- підрахунок голосів;
- установлення результатів;
- документальне оформлення зборів;
- передачу виборчої документації Організаційному комітету;
- розгляд звернень і скарг.

Збори колективу, що складаються із працівників, які не є науковими, науково-педагогічними і педагогічними працівниками, проводяться не пізніше ніж за десять днів до виборів ректора Університету.

2.4. Обрання представників здійснюється на засадах:

- законності;
- прямого і таємного голосування;
- особистої участі;
- рівності виборчих прав;
- добровільності участі;
- відкритості організаційних процедур;

- невтручання адміністрації у волевиявлення;
- колегіальності;
- достовірності підрахунку голосів;
- належного документування кожної юридично значущої дії.

2.5. Організаційний комітет забезпечує організацію процедури, установлює квоти та кількість представників, але не визначає кандидатів, яких мають підтримати працівники, і не втручається у їх волевиявлення.

2.6. Збори працівників та таємне голосування проводяться в один день у межах одного організаційного заходу.

2.7. Участь у голосуванні здійснюється особисто. Передача голосу, голосування за довіреністю, дистанційне голосування або голосування іншою особою не допускаються.

2.8. Збори завершуються після встановлення результатів голосування, оформлення документів і передачі виборчої документації представнику Організаційного комітету.

2.9. Збори за необхідності можуть проводитися для виборчої групи, яка об'єднує працівників декількох структурних підрозділів.

Виборча група утворюється Організаційним комітетом шляхом визначення окремого структурного підрозділу як виборчої групи, або об'єднання декількох структурних підрозділів в одну виборчу групу.

Перелік структурних підрозділів, включених до виборчої групи, кількість працівників та кількість представників, які підлягають обранню, затверджуються Організаційним комітетом до початку проведення зборів.

Усі працівники структурних підрозділів, включених до виборчої групи:

- беруть участь в одних спільних зборах;
- голосують за єдиним списком кандидатів;
- мають однакові права щодо висування кандидатів і голосування;
- можуть висувати кандидатів із будь-якого структурного підрозділу, включеного до виборчої групи.

III. Підготовка та скликання зборів інших штатних працівників

3.1. Брати участь у виборах виборних представників мають право всі інші штатні працівники структурних підрозділів Університету, які:

- належать до категорії працівників, для якої проводяться вибори;
- обіймають в Університеті посаду за основним місцем роботи;
- включені до засвідченого відділом кадрів списку;

- перебувають у трудових відносинах з Університетом на день проведення зборів.

3.2. Критерієм віднесення штатного працівника Університету до певної категорії є посада за основним місцем роботи, яку займає такий працівник в Університеті.

Штатний працівник, який за основним місцем роботи не є науковим, науково-педагогічним чи педагогічним працівником, а за сумісництвом обіймає посаду, яка віднесена до наукових, науково-педагогічних або педагогічних працівників, має право бути виборцем за квотою інших штатних працівників.

Студенти очної форми навчання, які на момент проведення виборів є одночасно штатними працівниками Університету, беруть участь у виборах за квотою представництва студентів Університету.

3.3. Списки інших штатних працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, формує відділ кадрів та передає Організаційному комітету у строки, визначені внутрішніми розпорядчими документами Університету.

Ці списки повинні бути засвідчені печаткою відділу кадрів.

3.4. Штатний працівник, який на момент проведення зборів щодо виборів виборних представників перебуває у відпустці (зокрема у відпустці для догляду за дитиною, творчій відпустці тощо), відрядженні або є тимчасово непрацездатним, але зберігає статус члена трудового колективу та трудові відносини з ним не припинено, має право брати участь у виборах виборних представників і бути обраним для участі у виборах Ректора Університету.

Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки або тимчасової непрацездатності перебуває інша особа (прийнята за строковим трудовим договором), вона також має право брати участь у виборах виборних працівників і бути обраною для участі у виборах Ректора Університету за умови, що вона працює в Університеті за основним місцем роботи, належить до відповідної категорії працівників та включена до засвідченого відділом кадрів списку інших штатних працівників.

3.5. Збори проводяться відповідно до:

- календарного плану організації та проведення виборів ректора закладу вищої освіти;

- затвердженого графіка проведення зборів;

- цього Положення.

3.6. Організаційний комітет до дня зборів:

- визначає кількість представників, які підлягають обранню;

- погоджує дату, час і місце проведення зборів;
- забезпечує формування списку працівників, які мають право брати участь у зборах;
- призначає зі свого складу члена / членів, який буде присутній на зборах;
- забезпечує участь представника відділу кадрів на зборах;
- розробляє уніфіковані форми документів;
- організовує облаштоване місце для таємного голосування (забезпечує наявність виборчої скриньки та кабінки);
- організовує наявність печатки Університету для посвідчення бюлетенів;
- забезпечує можливість належного зберігання виборчої документації.

3.7. Відділ кадрів:

- формує список інших штатних працівників;
- перевіряє належність працівників до відповідної категорії;
- засвідчує список підписом уповноваженої особи;
- у день зборів повідомляє про кадрові зміни, що відбулися після складення списку;
- бере участь у перевірці правомірності включення осіб до списку учасників.

3.8. Повідомлення про проведення зборів доводиться до відома працівників не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дня їх проведення шляхом розміщення на офіційних інформаційних ресурсах Університету, надсилання засобами корпоративної електронної пошти, розміщення на інформаційних стендах, повідомлення керівникам структурних підрозділів або в інший спосіб, що забезпечує можливість підтвердити належне та своєчасне інформування працівників.

Документальні підтвердження оприлюднення та доведення повідомлення до відома працівників долучаються до матеріалів відповідних зборів.

3.9. Повідомлення про збори повинно містити:

- дату, час і місце проведення зборів;
- перелік структурних підрозділів, що входять до виборчої групи, якщо такі створювались;
- інформацію про необхідність пред'явлення документа, що посвідчує особу;
- посилання на інформаційний ресурс, на якому розміщено це Положення.

3.10. Керівники структурних підрозділів:

- сприяють інформуванню працівників;

- надають приміщення та організаційну допомогу;
- не перешкоджають висуванню або самовисуванню будь-якого працівника, який має право бути обраним.

3.11. До початку зборів представник / представники Організаційного комітету разом із представником відділу кадрів перевіряють:

- готовність приміщення;
- наявність списку учасників;
- наявність реєстраційного листа;
- наявність уніфікованих форм документів;
- цілісність та прозорість виборчої скриньки;
- наявність місця для таємного заповнення бюлетеня.

IV. Реєстрація учасників, визначення правомочності зборів, формування робочих органів

4.1. Реєстрація учасників розпочинається до визначеного часу відкриття зборів.

4.2. Для реєстрації працівник пред'являє документ, що посвідчує особу, та ставить особистий підпис у реєстраційному листі.

4.3. У реєстраційному листі зазначаються:

- порядковий номер;
- прізвище, власне ім'я та по батькові працівника;
- посада;
- структурний підрозділ;
- підпис працівника;
- за потреби - примітка.

4.4. Не допускаються до участі у зборах особи:

- 1) які не включені до засвідченого списку;
- 2) трудові відносини з якими припинено до дня проведення зборів;
- 3) які не можуть підтвердити свою особу;
- 4) які належать до іншої категорії працівників.

4.5. У разі виявлення до відкриття зборів кадрових змін, що відбулися після формування засвідченого списку, представник відділу кадрів та член Організаційного комітету перевіряють відповідні обставини на підставі офіційних кадрових документів.

Про підтвердження права особи брати участь у зборах або встановлення факту припинення такого права складається акт про внесення змін до засвідченого списку працівників.

Акт підписується представником відділу кадрів та членом Організаційного комітету і є невід'ємним додатком до списку.

Зміни до списку можуть бути внесені виключно до визначення правомочності та відкриття зборів.

Після відкриття зборів внесення змін до списку учасників не допускається.

Інформація про внесені зміни та результати вирішення спорів щодо включення особи до списку вноситься до протоколу зборів.

4.6. Збори є правомочними, якщо участь у них бере не менше половини загальної кількості інших штатних працівників, включених до засвідченого списку виборців Університету (виборчої групи, якщо такі створювались).

4.7. Кількість зареєстрованих учасників оголошується до відкриття зборів та вноситься до протоколу зборів.

4.8. Якщо необхідного кворуму немає:

- збори не відкриваються або припиняються до розгляду питань порядку денного;

- складається акт про відсутність необхідної кількості учасників;

- виборче голосування не проводиться.

- Організаційний комітет визначає нову дату зборів у межах строків, визначених наказом Ректора, щодо завершення процедури обрання інших штатних представників для участі у виборах Ректора.

4.9. Збори відкриває член Організаційного комітету, присутній на зборах, який:

- оголошує підставу проведення зборів;

- повідомляє загальну кількість працівників, включених до засвідченого списку;

- повідомляє кількість зареєстрованих учасників;

- підтверджує правомочність або неправомочність зборів;

- оголошує кількість представників, які підлягають обранню, роз'яснює основні вимоги процедури;

- виносить на розгляд учасників проєкт порядку денного.

4.10. Після відкриття зборів учасники відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх затверджують порядок денний, який, окрім іншого, повинен включати питання:

- обрання голови та секретаря зборів;
- визначення кількісного складу та обрання лічильної комісії;
- висування кандидатів у представники;
- затвердження списку кандидатів для включення до виборчого бюлетеня;
- проведення прямого таємного голосування;
- оприлюднення результатів голосування та визнання представників обраними.

4.11. Після затвердження порядку денного учасники зборів відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх обирають зі свого складу:

- голову зборів;
- секретаря зборів;
- лічильну комісію у складі не менше трьох осіб для безпосереднього підрахунку голосів.

4.12. Кількісний склад лічильної комісії визначається зборами до голосування за її персональний склад.

4.13. Членами лічильної комісії не можуть бути:

- кандидати у представники;
- голова зборів;
- секретар зборів;
- особи, які не є учасниками зборів.

4.14. Лічильна комісія зі свого складу обирає голову.

4.15. Рішення про затвердження порядку денного та обрання робочих органів зборів вносяться до протоколу із зазначенням результатів відкритого голосування.

V. Висування кандидатів та формування списку кандидатів

5.1. Представник від категорії «Інші штатні працівники» для участі у голосуванні на виборах Ректора Університету обирається шляхом прямого таємного голосування на зборах трудового колективу інших штатних працівників Університету за його особистою усною згодою.

Кандидатом може бути будь-який штатний працівник, який:

- не належить до наукових, науково-педагогічних або педагогічних працівників;

- працює в Університеті за основним місцем роботи;

- включений до списку інших штатних працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, затвердженому відділом кадрів, та надав згоду балотуватися.

5.2. Кандидатури можуть висуватися:

- будь-яким учасником зборів;

- декількома учасниками;

- шляхом самовисування.

5.3. До включення особи до списку кандидатів голова зборів з'ясовує її згоду балотуватися.

Згода може бути:

- усною, якщо кандидат присутній на зборах, із обов'язковою фіксацією такої згоди у протоколі;

- письмовою, якщо кандидат відсутній на зборах.

5.4. Письмова згода повинна містити прізвище, власне ім'я та по батькові кандидата, його посаду, структурний підрозділ, волевиявлення щодо згоди балотуватися, дату та особистий підпис. Письмова згода долучається до протоколу зборів.

5.5. Включення особи до бюлетеня без її згоди не допускається.

5.6. Кожному кандидату надається можливість коротко повідомити про себе або відповісти на запитання учасників. Тривалість виступів має бути однаковою для всіх кандидатів.

5.7. Кількість кандидатів не обмежується, але не може бути меншою за кількість представників, які підлягають обранню.

5.8. Рішення про включення кожної кандидатури до виборчого бюлетеня приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів учасників, присутніх під час голосування.

5.9. Остаточний список кандидатів оголошується головою зборів і вноситься до протоколу зборів.

VI. Виготовлення виборчих бюлетенів

6.1. Після затвердження остаточного списку кандидатів лічильна комісія за участю представника Організаційного комітету забезпечує виготовлення необхідної кількості бюлетенів для голосування за затвердженою формою. Лічильна комісія до початку голосування перевіряє кількість виготовлених

бюлетенів, їх відповідність затвердженому списку кандидатів, наявність визначених реквізитів та приймає бюлетені для проведення голосування.

6.2. Бюлетені виготовляються після затвердження остаточного списку кандидатів за формою згідно з додатком до цього Положення.

6.3. Кількість бюлетенів повинна відповідати кількості зареєстрованих учасників зборів. Виготовлення додаткових бюлетенів понад цю кількість не допускається.

6.4. У виборчому бюлетені зазначаються:

- повне найменування Університету;
- вид виборів;
- дата та час проведення голосування;
- номер або найменування виборчої групи (за наявності);
- кількість представників, які підлягають обранню;
- інструкція щодо заповнення бюлетеня;
- прізвища, власні імена та по батькові кандидатів в алфавітному порядку;
- посада та структурний підрозділ кандидата;
- місце для позначки навпроти кожного кандидата, наприклад, фігура квадрата.

6.5. Інструкція щодо заповнення розміщується у примітці до бюлетеня для голосування, де зазначається:

«1. Для здійснення волевиявлення в колонці «ЗА» навпроти прізвища кандидата, особа, яка бере участь у голосуванні, ставить позначку «+» (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. У разі, якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «+» (плюс) або інша у відповідному рядку бюлетеня. Після цього така особа опускає заповнений бюлетень у скриньку.

2. Кількість позначок не може перевищувати встановленої Організаційним комітетом з проведення виборів ректора закладу вищої освіти Державного закладу «Луганський державний медичний університет» кількості осіб, які мають бути обрані».

6.6. Прізвища кандидатів включаються до виборчого бюлетеня виключно в алфавітному порядку.

Зміна алфавітного порядку або встановлення іншої черговості розміщення кандидатів у бюлетені не допускаються.

6.7. Кожний бюлетень засвідчується підписами голови зборів і секретаря зборів та скріплюється печаткою Державного закладу «Луганський державний медичний університет».

6.8. До початку видачі бюлетенів лічильна комісія в присутності учасників перевіряє:

- кількість виготовлених бюлетенів;
- відповідність тексту бюлетеня затвердженому списку кандидатів;
- наявність підписів;
- наявність печатки;
- цілісність виборчої скриньки.

Результати перевірки заносяться до протоколу.

VII. Проведення голосування

7.1. Голосування є прямим та таємним. Перед початком голосування голова лічильної комісії роз'яснює учасникам зборів порядок:

- отримання бюлетеня;
- його заповнення;
- кількість допустимих позначок;
- підстави визнання бюлетеня недійсним;
- порядок опускання бюлетеня до виборчої скриньки.

7.2. Перед початком голосування лічильна комісія у присутності учасників зборів демонструє порожні прозорі виборчі скриньки.

Після огляду виборча скринька закривається та опечатується представником Організаційного комітету спільно з представником відділу кадрів із використанням печатки Університету.

Скриньки для голосування повинні бути прозорі та опломбовані (опечатані) паперовою стрічкою, на якій проставляються підписи члена Організаційного комітету та представника відділу кадрів.

Фото- або відеофіксація не є обов'язковими, а їх відсутність не впливає на легітимність проведення зборів і результатів голосування.

Лічильна комісія перевіряє цілісність скриньки.

Відомості про демонстрацію порожньої скриньки, її закриття, опечатування та перевірку цілісності вносяться до протоколу зборів.

7.3. Бюлетень видається членом лічильної комісії особисто виборцю після пред'явлення документа, що посвідчує особу, на підставі списку учасників під особистий підпис виборця про отримання бюлетеня.

7.4. Кожний виборець отримує один бюлетень.

7.5. Бюлетень заповнюється особисто особою, яка приймає участь у голосуванні в кабіні або в іншому спеціально обладнаному місці, що забезпечує таємницю голосування.

Перебування інших осіб у місці заповнення бюлетеня не допускається, крім випадку, коли виборець через фізичні обмеження не може самостійно заповнити бюлетень. У такому разі він може скористатися допомогою іншої особи за власним вибором, яка не є кандидатом або членом лічильної комісії. Про це робиться запис у протоколі без зазначення змісту волевиявлення.

7.6. Виборець має право підтримати:

- кількість кандидатів, що дорівнює встановленій квоті;
- меншу кількість кандидатів.

7.7. Якщо виборець поставив позначки навпроти більшої кількості кандидатів, ніж визначено квотою для обрання, бюлетень вважається недійсним.

7.8. Бюлетень без жодної позначки є недійсним.

7.9. Після заповнення виборець опускає бюлетень до виборчої скриньки.

7.10. Агітація, примушування, демонстрація заповненого бюлетеня, фотографування бюлетеня виборцем з метою контролю за його волевиявленням або інші дії, які порушують таємницю голосування, не допускаються.

7.11. Голосування завершується після того, як усі зареєстровані учасники, які виявили бажання проголосувати і перебувають у приміщенні, отримали можливість здійснити своє волевиявлення.

VIII. Підрахунок голосів

8.1. Підрахунок голосів розпочинається одразу після завершення голосування та проводиться без перерви.

8.2. Підрахунок здійснюють виключно члени лічильної комісії відкрито, у присутності учасників зборів, члена \ членів Організаційного комітету та представника відділу кадрів.

8.3. До відкриття скриньки лічильна комісія встановлює:

- кількість зареєстрованих учасників;
- кількість виготовлених бюлетенів;

- кількість виданих бюлетенів;
- кількість невикористаних бюлетенів.

Невикористані бюлетені погашаються.

8.4. Після перевірки цілісності печаток скринька відкривається, а бюлетені викладаються на стіл лічильної комісії.

8.5. Лічильна комісія встановлює:

- загальну кількість бюлетенів, що знаходяться у скриньці;
- кількість дійсних бюлетенів;
- кількість недійсних бюлетенів;
- кількість голосів, поданих за кожного кандидата.

8.6. Бюлетень вважається недійсним, якщо:

- кількість позначок у ньому перевищує встановлену квоту;
- у бюлетені не зроблено жодної позначки;
- з бюлетеня неможливо однозначно встановити зміст волевиявлення;
- бюлетень не відповідає затвердженій формі;
- на ньому відсутні необхідні підписи або печатка;
- у бюлетені зроблено позначки чи написи, які не дають можливості достовірно визначити волевиявлення.

8.7. Наявність у бюлетені меншої кількості позначок, ніж установлена квота, не є підставою для визнання бюлетеня недійсним.

8.8. У разі сумніву щодо дійсності бюлетеня питання вирішується відкритим голосуванням членів лічильної комісії.

Рішення приймається простою більшістю голосів від складу лічильної комісії та фіксується у протоколі.

8.9. Підрахунок голосів є рейтинговим. Лічильна комісія формує список кандидатів, за яких проголосували виборці, від найбільшої кількості набраних голосів до найменшої.

У разі однакової кількості голосів, поданих за декількох виборних представників, вони включаються до списку в алфавітному порядку.

8.10. Результати обрання виборних представників оприлюднюються на інформаційних ресурсах Університету не пізніше 24 годин з дня завершення голосування.

Обраними в межах установленної квоти вважаються кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів (наприклад: якщо необхідно обрати трьох

представників, обраними є три кандидати, які посіли перше, друге і третє місця за кількістю отриманих голосів).

8.11. Для обрання не вимагається отримання кандидатом голосів більшості від загальної кількості працівників або учасників зборів, якщо інше прямо не передбачено актом вищої юридичної сили.

8.12. Якщо претенденти набрали однакову найменшу кількість голосів і їхнє обрання призведе до перевищення встановленої квоти, серед таких претендентів проводиться другий тур таємного голосування невідкладно після підрахунку голосів.

До бюлетеня другого туру включаються лише кандидати, які:

- набрали однакову кількість голосів;
- претендують на останнє вакантне місце або місця в межах квоти.

8.13. Другий тур проводиться в тому самому приміщенні за процедурою першого голосування.

8.14. Для другого туру виготовляється така сама кількість бюлетенів, як і для першого голосування, до яких включаються лише кандидати другого туру.

8.15. Обраним у другому турі вважається кандидат, який отримав більшу кількість голосів.

8.16. Якщо за результатами другого туру кандидати знову отримали однакову кількість голосів, проводиться наступний тур за тією самою процедурою до визначення кандидата, який отримав більшу кількість голосів.

8.17. Якщо кількість кандидатів дорівнює кількості представників, які підлягають обранню, пряме таємне голосування проводиться у загальному порядку.

Обраними вважаються всі кандидати, включені до виборчого бюлетеня, відповідно до рейтингового принципу та в межах установленої квоти.

Мінімальна кількість голосів, яку повинен отримати кандидат для обрання, не встановлюється.

ІХ. Установлення та оформлення результатів зборів

9.1. Результати голосування оголошує голова лічильної комісії.

9.2. Результати вносяться:

- до протоколу лічильної комісії;
- до протоколу зборів.

9.3. Протокол лічильної комісії повинен містити:

- назву документа;

- дату та місце проведення голосування;
- склад лічильної комісії;
- загальна кількість штатних працівників Університету за списком;
- кількість працівників, які отримали виборчі бюлетені для голосування;
- кількість виготовлених бюлетенів;
- кількість невикористаних і погашених бюлетенів;
- кількість бюлетенів у скриньці;
- кількість дійсних і недійсних бюлетенів;
- кількість голосів за кожного кандидата;
- інформацію про повторне голосування, якщо воно проводилося;
- прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) обраних представників;
- час початку та закінчення підрахунку;
- окремі думки членів комісії, якщо вони були висловлені.

9.4. Кожен з примірників протоколу виготовляється на одному аркуші паперу і підписується головою та усіма членами лічильної комісії.

9.5. Протокол зборів повинен містити:

- дату, час і місце проведення зборів;
- загальну кількість працівників Університету у списку;
- кількість зареєстрованих учасників зборів;
- висновок про правомочність зборів;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) члена / членів Організаційного комітету;
- прізвище власне ім'я, по батькові (за наявності) представника відділу кадрів;
- відомості про обрання голови, секретаря і лічильної комісії;
- затверджений порядок денний;
- перелік висунутих кандидатів;
- рішення про включення кандидатів до бюлетеня;
- інформацію про виготовлені бюлетені;
- результати голосування;
- рішення про визнання осіб обраними;

- інформацію про заяви, зауваження та скарги;
- перелік доданих документів.

9.6. Протокол зборів підписують:

- голова зборів;
- секретар зборів;
- члени лічильної комісії.

9.7. Член лічильної комісії, який не погоджується зі змістом протоколу або результатами підрахунку голосів, має право викласти окрему думку в письмовій формі. Окрема думка є невід'ємним додатком до відповідного протоколу.

Зауваження учасника зборів, подане у письмовій формі, також долучається до протоколу зборів.

Відмова голови або члена лічильної комісії, голови зборів чи секретаря зборів від підписання відповідного протоколу не допускається.

Якщо фактична відмова від підписання мала місце, про це зазначається у протоколі із наведенням причин відмови, якщо вони були повідомлені. Факт відмови оформлюється окремим актом, який підписують голова зборів, секретар зборів, член Організаційного комітету та не менше ніж два присутні учасники зборів.

Фактична відмова окремої особи від підписання протоколу сама по собі не зупиняє його оформлення та передачу Організаційному комітету.

9.8. Збори вважаються такими, що відбулися, якщо:

- вони були правомочними;
- дотримано таємність голосування;
- обрано кількість представників, установлену квотою;
- оформлено протокол зборів та протокол лічильної комісії.

9.9. Якщо встановлену квотою кількість представників не обрано, Організаційний комітет приймає рішення про повторне обрання представника або представників у кількості, що забезпечує квоту представництва.

Х. Передача та зберігання документації

10.1. У день проведення виборів представників після завершення зборів до Організаційного комітету передаються:

- оригінал протоколу зборів;
- оригінал протоколу лічильної комісії;

- реєстраційний лист;
- засвідчений список інших штатних працівників Університету, присутніх на зборах;
- засвідчений список представників від інших штатних працівників Університету для участі у голосуванні на виборах Ректора Університету;
- усі дійсні бюлетені;
- усі недійсні бюлетені;
- невикористані та погашені бюлетені;
- письмові згоди кандидатів, які були відсутні;
- заяви, скарги та зауваження;
- акти, складені під час проведення зборів;
- інші документи, що стосуються процедури виборів.

10.2. Вибірчі бюлетені пакуються окремо за такими категоріями:

- дійсні бюлетені;
- недійсні бюлетені;
- невикористані та погашені бюлетені.

На кожному пакеті зазначаються номер або найменування виборчої групи (якщо такі були сформовані), дата проведення зборів, категорія бюлетенів, кількість бюлетенів у пакеті, прізвище, власне ім'я та по батькові голови лічильної комісії, прізвище, власне ім'я та по батькові членів лічильної комісії.

Кожний пакет закривається та підписується головою лічильної комісії і секретарем зборів у спосіб, що дає можливість установити факт його відкриття.

Протоколи, засвідчений список працівників Університету, засвідчений список представників від інших штатних працівників Університету для участі у голосуванні на виборах Ректора Університету, реєстраційний лист, письмові згоди кандидатів, акти, заяви, скарги та інші документи формуються окремо і не пакуються разом із виборчими бюлетенями.

10.3. Документи передаються члену Організаційного комітету, присутньому на зборах, за актом приймання-передавання.

10.4. Організаційний комітет перевіряє:

- комплектність документів;
- наявність підписів;
- відповідність числових показників;

- дотримання затвердженої квоти;
- відсутність очевидних арифметичних і технічних помилок.

Така перевірка не передбачає повторного встановлення результатів голосування.

10.5. Організаційний комітет не має права повторно підраховувати голоси без належної правової підстави, змінювати кількість голосів, замінювати волевиявлення зборів власним рішенням, визнавати обраною особу, яка не була кандидатом, виправляти протокол способом, що змінює результати голосування.

10.6. Технічна помилка у документі може бути виправлена лише особами, які його підписали, шляхом складення окремого акта або внесення виправлення із зазначенням дати, підписів та змісту виправлення.

Внесення виправлень до протоколу, що можуть вплинути на результати голосування, без проведення передбаченої процедури не допускається.

10.7. Робоча документація зберігається Організаційним комітетом у складі виборчої справи в установленому порядку.

10.8. Зазначена вище виборча документація надійно зберігається в Університеті протягом п'яти років після закінчення виборчого процесу.

XI. Втрата обраним представником права на участь у виборах

11.1. Обраний представник втрачає право брати участь у виборах ректора у разі:

- припинення трудових відносин з Університетом;
- переведення на посаду, яка змінює категорію його участі у виборах;
- смерті;
- письмової відмови від участі;
- виникнення іншої передбаченої законом обставини.

11.2. Факт втрати права підтверджується офіційним документом відділу кадрів або письмовою заявою представника.

11.3. У разі вибуття обраного представника Організаційний комітет відповідно до чинного локального Положення має право визнати обраним наступного за рейтингом кандидата або призначити повторне обрання представника.

Спосіб заміни визначається Організаційним комітетом з урахуванням вимог чинного Положення, часу вибуття представника, можливості достовірно визначити наступного за рейтингом кандидата та необхідності забезпечення реалізації виборчих прав працівників.

11.4. Наступний за рейтингом кандидат може бути визнаний обраним лише за умови, що:

- він брав участь у первинному голосуванні;
- результати щодо нього чітко зафіксовані;
- він зберігає право бути представником;
- він надав згоду виконувати представницькі функції.

11.5. Рішення про заміну оформлюється протоколом Організаційного комітету.

XII. Розгляд звернень та скарг

12.1. Учасник процедури має право подати заяву, зауваження, пропозицію або скаргу голові зборів під час зборів, лічильній комісії з питань голосування і підрахунку, Організаційному комітету щодо організації процедури або прийнятих рішень.

12.2. Усне звернення, заявлене під час зборів, вноситься до протоколу на вимогу особи, що його оголосила.

12.3. Письмова форма скарги оформлюється особисто заявником і повинна містити:

- прізвище, власне ім'я та по батькові заявника;
- його посаду і структурний підрозділ;
- зміст оскаржуваної дії або рішення;
- фактичні обставини;
- вимоги заявника;
- дату та особистий підпис.

12.4. Скарга розглядається Організаційним комітетом невідкладно, не пізніше наступного робочого дня після його надходження.

12.5. За результатами розгляду Організаційний комітет приймає мотивоване рішення, яке оформлюється протоколом.

12.6. Подання скарги саме по собі не скасовує результатів зборів.

Рішення щодо наслідків установленого порушення приймається Організаційним комітетом у межах його компетенції та з урахуванням характеру порушення.

12.7. Порушення, що могло вплинути на таємність, свободу волевиявлення або достовірність результатів, є підставою для розгляду питання про проведення повторних зборів або повторного голосування.

XIII. Фото- і відеофіксація перебігу зборів інших категорій штатних працівників

13.1. Процес проведення зборів, голосування та підрахунку голосів може фіксуватися за допомогою фото- або відеозапису.

Фото- та відеофіксація не є обов'язковою і здійснюється лише за наявності відповідного організаційного рішення, а відсутність її не впливає на результати виборів.

13.2. Фіксація не повинна розкривати зміст заповненого бюлетеня, охоплювати простір усередині кабінки для голосування, створювати можливість контролю за волевиявленням, перешкоджати роботі лічильної комісії, порушувати законодавство про захист персональних даних.

13.3. Рішення про офіційну фіксацію зборів, спосіб фіксації та особу, відповідальну за запис, оголошується до початку голосування і вноситься до протоколу.

XIV. Дотримання принципів законності і відкритості організаційних процедур

14.1. Під час підготовки і проведення зборів забороняється:

- адміністративний тиск на працівників;
- примушування до висунення або зняття кандидатури;
- вимога підтримати конкретного кандидата;
- перешкоджання самовисуванню;
- перешкоджання допуску працівника, який має право участі у виборах;
- видача бюлетеня іншій особі;
- голосування замість іншого працівника;
- винесення незаповненого бюлетеня за межі приміщення;
- демонстрація заповненого бюлетеня з метою підтвердження голосування;
- фотографування заповненого бюлетеня з метою контролю;
- присутність сторонніх осіб у кабінці, окрім випадків, передбачених цим Положенням;
- підрахунок голосів особами, які не є членами лічильної комісії;
- оголошення перерви під час підрахунку голосів;
- внесення змін до оформлених результатів без дотримання установленої процедури;
- знищення, приховування або підміна документів;

- втручання адміністрації, керівників підрозділів, кандидатів або інших осіб у роботу лічильної комісії.

XV. Прикінцеві положення

15.1. Норми цього Положення є обов'язковими для виконання:

- Організаційним комітетом;
- працівниками відділу кадрів Університету;
- керівниками структурних підрозділів Університету;
- головою зборів і секретарем зборів інших штатних працівників Університету;
- членами лічильної комісії;
- учасниками зборів інших штатних працівників Університету;
- іншими особами, залученими до організаційного забезпечення.

15.2. Зміна процедури виборів представників не допускається, крім об'єктивно необхідних організаційних змін, які:

- не обмежують виборчі права;
- не порушують таємність;
- не змінюють порядок визначення результатів;
- попередньо погоджені Організаційним комітетом.

15.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються Організаційним комітетом виключно на підставі законодавства України, Статуту Університету та чинних локальних нормативних актів, без зміни встановленої цим Положенням процедури голосування, підрахунку голосів та визначення результатів.

15.4. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом Ректора після затвердження вченою радою та застосовується під час обрання представників для участі у виборах Ректора Університету.

Додаток
до Положення про обрання
представників для участі у виборах
ректора закладу вищої освіти з
числа штатних працівників, які не є
науковими, науково-педагогічними
та педагогічними працівниками
Державного закладу «Луганський
державний медичний університет»

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування з обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками для участі у виборах ректора закладу вищої освіти Державного закладу «Луганський державний медичний університет»

Збори штатних працівників, які не віднесені до наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, з обрання представників інших штатних працівників для участі у виборах ректора закладу вищої освіти Державного закладу «Луганський державний медичний університет»

Дата проведення голосування: « ____ » _____ 2026 року

Час проведення голосування: з _____ до _____

Місце проведення голосування: _____

Кількість представників, які підлягають обранню _____ осіб

№ з/п	Прізвище, Власне ім'я, по Батькові кандидата	Посада та структурний підрозділ	ЗА
1			
2			
...			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка:

- Для здійснення волевиявлення в колонці «ЗА» навпроти прізвища кандидата, особа, яка бере участь у голосуванні, ставить позначку «+» (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. У разі, якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «+» (плюс) або інша у відповідному рядку бюлетеня. Після цього така особа опускає заповнений бюлетень у скриньку.
- Кількість позначок не може перевищувати встановленої Організаційним комітетом з проведення виборів ректора закладу вищої освіти Державного закладу «Луганський державний медичний університет» кількості осіб, які мають бути обрані

Голова зборів

_____/_____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар зборів

_____/_____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МП