

Державна установа
«ІНСТИТУТ СТОМАТОЛОГІЇ ТА ЩЕЛЕПНО-ЛИЦЕВОЇ ХІРУРГІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»
(ДУ «ІСЦЛХ НАМН»)

ПОГОДЖЕНО

Профспілковий комітет

ДУ «ІСЦЛХ НАМН»

Протокол 7 від

«20» листопада 2026 р.

Голова профспілкового комітету

ДУ «ІСЦЛХ НАМН»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

ДУ «ІСЦЛХ НАМН»

Протокол 12 від

«20» листопада 2026 р.

Голова Вченої ради

ДУ «ІСЦЛХ НАМН»



Введено в дію

Наказ ДУ «ІСЦЛХ НАМН»

№ 115

від «24» листопада 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний комітет з проведення виборів директора

Державної установи «Інститут стоматології та щелепно-лицевої хірургії

Національної академії медичних наук України»

Одеса-2026

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності організаційного комітету з проведення виборів директора Державної установи «Інститут стоматології та щелепно-лицевої хірургії НАМН України» (далі – Організаційний комітет).

1.2. Організаційний комітет утворюється наказом директора Інституту відповідно до статті 9 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Методичних рекомендацій щодо особливостей обрання керівника державної наукової установи, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 998, Статуту Національної академії медичних наук України (далі НАМН України), затвердженого Загальними зборами НАМН України 16 травня 2023 р. (зареєстрованого Міністерством юстиції України (наказ від 18 вересня 2023 року № 3467/5), Статуту ДУ «ІСЦЛХ НАМН», затвердженого Постановою Бюро Президії НАМН України № 7/4 від 28 серпня 2025 року, та цього Положення.

1.3. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, затверджуються Вченою радою ДУ «ІСЦЛХ НАМН».

II. Формування складу Організаційного комітету

Організаційний комітет з проведення виборів директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН» (далі – Організаційний комітет) формується із наукових та інших працівників ДУ «ІСЦЛХ НАМН». Загальна кількість членів Організаційного комітету становить не менше п'яти осіб. Кількісний та персональний склад членів Організаційного комітету затверджується наказом директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН» про організацію виборів.

Кандидат на посаду директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН» не може бути членом Організаційного комітету. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом Організаційного комітету і Виборчої комісії.

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

Особи, які є членами Організаційного комітету, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть, за їх заявою, звільнитися від основної роботи в Установі зі збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту видання наказу по ДУ «ІСЦЛХ НАМН» про організацію виборів директора. Повноваження членів Організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення виборів директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН».

З метою забезпечення діяльності сформованого Організаційного комітету директор ДУ «ІСЦЛХ НАМН» створює належні умови для його роботи, надає інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також придатне для роботи приміщення, забезпечує наявність у такому приміщенні необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

III. Завдання та функції Організаційного комітету

1. Завданням Організаційного комітету є організація та проведення виборів директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН» з дотриманням таких принципів: відкритості, гласності, таємного та вільного волевиявлення, добровільної участі у виборах, демократичності, забезпечення рівності прав учасників виборів.

2. Організаційний комітет на етапі підготовки виборів директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН»:

- отримує з відділу кадрів список наукових працівників ДУ «ІСЦЛХ НАМН», а також наукових працівників клінічних і лікувально-діагностичних підрозділів ДУ «ІСЦЛХ НАМН» (які мають ступінь доктора наук, доктора філософії або кандидата наук), які є штатними співробітниками ДУ «ІСЦЛХ НАМН».

- отримує з відділу кадрів інформацію про осіб, які мають право брати участь у виборах та на момент проведення виборів перебувають у відпустці, а

також інших осіб, які на період відпустки, обіймають посаду осіб, які мають право брати участь у виборах (у разі їх наявності).

- 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 директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН»;

- невідкладно доводить до відома Виборчої комісії інформацію про зняття кандидатом своєї кандидатури з виборів для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування;

- невідкладно письмово повідомляє НАМН України про зняття кандидатом своєї кандидатури;

- визначає перелік документів, що посвідчують особу виборця у день проведення виборів директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН»;

- визначає порядок організації роботи спостерігачів від кандидатів на виборах директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН» і проводить їх акредитацію;

- визначає порядок акредитації та організації роботи громадських спостерігачів на виборах директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН», проводить їх акредитацію;

- визначає порядок акредитації та організації роботи засобів масової інформації на виборах директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН», проводить їх акредитацію;

- отримує виборчі програми кандидатів та розміщує їх на офіційному веб-сайті ДУ «ІСЦЛХ НАМН» не пізніше ніж за десять календарних днів до дати проведення виборів;

- у разі потреби організовує за узгодженням із кандидатами оприлюднення виборчих програм для їх обговорення на зустрічах та зборах з трудовим колективом ДУ «ІСЦЛХ НАМН»;

- оперативно оприлюднює інформацію про хід підготовки виборів з використанням інформаційних ресурсів ДУ «ІСЦЛХ НАМН» (веб-сайт ДУ «ІСЦЛХ НАМН», дошка оголошень, інформаційний стенд тощо);

- забезпечує Виборчу комісію прозорими скриньками для голосування, сейфом (металевою шафою), обладнує кабінки та місця роботи членів Виборчої комісії;

- отримує витяги з протоколів засідань Вченої ради або зборів колективу наукових працівників щодо висунення претендентів у кандидати на посаду директора

3. На етапі проведення виборів директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН» Організаційний комітет:

- отримує від Виборчої комісії два примірники протоколу про результати голосування, перший з яких передає до НАМН України, другий – залишається в ДУ «ІСЦЛХ НАМН» (разом з виборчою документацією зберігається в архіві ДУ «ІСЦЛХ НАМН» протягом п'яти років);

- отримує від Виборчої комісії усі заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

- приймає рішення про проведення другого туру виборів, якщо у виборах брали участь кілька кандидатів і жоден з них не набрав більше 50 відсотків голосів виборців;

- оприлюднює результати виборів шляхом розміщення у друкованому вигляді відповідної інформації на інформаційних стендах у доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях ДУ «ІСЦЛХ НАМН», а також на офіційному веб-сайті ДУ «ІСЦЛХ НАМН» протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування;

- передає в установленому порядку до архіву ДУ «ІСЦЛХ НАМН» всю документацію, пов'язану з проведенням виборів директора ДУ «ІСЦЛХ НАМН», яка зберігається в архіві протягом п'яти років.

IV. Організація роботи Організаційного комітету

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

2. Члени Організаційного комітету мають право:

- брати участь у засіданнях Організаційного комітету;
- вносити пропозиції щодо порядку денного засідань;
- брати участь в обговоренні питань, внесених до порядку денного засідань;
- персонально голосувати при прийнятті рішень;
- брати участь у розробці документів, що регламентують порядок організації і проведення виборів.

3. Члени Організаційного комітету зобов'язані:

- особисто брати участь у роботі Організаційного комітету (засіданнях та інших заходах, що пов'язані із реалізацією повноважень Організаційного комітету). Делегування членами Організаційного комітету своїх повноважень іншим особам не допускається;
- виконувати доручення голови і заступника голови організаційного комітету;
- брати участь у розробці документів, що регламентують діяльність Організаційного комітету та забезпечують виборчий процес.

4. Засідання проводить голова Організаційного комітету, а в разі його відсутності або за його дорученням – заступник голови Організаційного комітету.

5. Засідання Організаційного комітету є правочинним за наявності не менше 4/5 від загальної кількості його членів.

6. Організаційний комітет розглядає на засіданні звернення учасників виборчого процесу (заяви, пропозиції, скарги, клопотання) з питань, щодо яких Організаційний комітет повноважний приймати рішення. Такі звернення підлягають обов'язковій реєстрації секретарем у день звернення.

7. Організаційний комітет зобов'язаний розглянути таке звернення протягом трьох робочих днів з дня його подання.

8. Звернення розглядається у присутності заявника, якому повідомляється про час і місце засідання Організаційного комітету, на якому

буде розглядатись його звернення. У разі нез'явлення запрошеного на засідання Організаційного комітету заявника, Організаційний комітет приймає рішення проводити розгляд звернення без його участі.

9. Організаційний комітет має право викликати на засідання, на якому розглядається питання організації та проведення виборів осіб, до повноважень яких входить вирішення питань із забезпечення виборів, та давати їм з цих питань відповідні доручення.

10. Рішення Організаційного комітету приймаються більшістю голосів присутніх членів та оформлюються протоколами, які підписують голова (головуючий на засіданні) та секретар Організаційного комітету.

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

12. Функції Організаційного комітету не можуть бути передані посадовим особам чи органам управління ДУ «ІСЦЛХ НАМН».