



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

15 лютого 2020 р.

Сєвєродонецьк

№ 692

**Про затвердження Положення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області**

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами), пункту 5 частини третьої статті 4, пункту 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (із змінами), статей 25, 26 Закону України «Про освіту», абзацу першого частини першої статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з метою врегулювання процедури конкурсного відбору керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (додається).
2. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
3. Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації забезпечити опублікування цього розпорядження в установленому законодавством порядку.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

Аркуш погодження додається

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Луганської обласної державної  
адміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

15 жовтня 2020 р. № 692

## ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – конкурс).

2. Рішення про проведення конкурсу приймає Луганська обласна державна адміністрація – обласна військово-цивільна адміністрація (далі – облдержадміністрація):

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти (далі – заклад освіти);

не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу освіти;

упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

3. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах облдержадміністрації та закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» (далі – Закон);

вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;

дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс і приймати документи для участі у конкурсі.

4. Для проведення конкурсу облдержадміністрація затверджує персональний склад конкурсної комісії, визначаючи голову, заступника голови та секретаря.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії має бути від 6 до 15 осіб.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять представники: облдержадміністрації;

Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент);

Луганської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України;

громадської організації «Асоціація освітян Луганщини» (за згодою).

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

5. Департамент протягом п'яти робочих днів з дня прийняття облдержадміністрацією рішення про проведення конкурсу здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсного відбору (формування складу конкурсної комісії, підготовка проекту розпорядження про персональний склад конкурсної комісії тощо).

6. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

7. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 6 цього Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

8. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає

рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

9. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті облдержадміністрації протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

10. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів конкурсної комісії та учасників конкурсу.

11. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – заява);

автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

копія паспорта громадянина України;

копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;

довідка про відсутність судимості;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

12. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі у конкурсі конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;

приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

оприлюднює на офіційному вебсайті облдержадміністрації перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

13. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:  
не можуть обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до Закону;  
подали не всі документи для участі у конкурсі, визначені пунктом 11 цього Положення;  
подали документи після завершення строку їх подання.

14. Облдержадміністрація організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

15. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:  
перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону, Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;  
перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;  
публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

16. Перевірка знання законодавства здійснюється у формі письмового тестування.

Загальний час для проведення письмового тестування становить 60 хвилин.

Із загального переліку тестових питань для кожного кандидата обирається 30 тестових питань.

Під час проведення письмового тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися між собою. У разі порушення зазначених вимог кандидат відстороняється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а перелік правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових питань.

Секретар конкурсної комісії перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних згідно з додатком 1 до цього Положення. Після цього кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Не допускається зазначення на бланку з відповіддю та на конверті з тестовими питаннями інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема

прізвища, імені, по батькові, підпису тощо. У разі порушення цієї вимоги кандидат відстороняється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується членами конкурсної комісії, які перевіряють тестові питання, та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

Кандидат відкриває конверт із тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Після закінчення часу, відведеного на тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а в другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем конкурсної комісії номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата в приміщенні, у якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишає у себе.

Неправильно заповнені персональні дані під час проходження тестування можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування.

Для визначення результатів письмового тестування використовується така система:

2 бали виставляються кандидатам, які відповіли правильно на 25 і більше питань тестового завдання;

1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 17-24 питання тестового завдання;

0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 16 і менше питань тестового завдання.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю конкурсної комісії, який відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів і фіксує інформацію у відомості про результати тестування (додаток 2).

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли воно не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата та (або) час тестування.

17. Кандидати, які за результатами письмового тестування отримали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування, вважаються такими, що не пройшли тестування, та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли письмове тестування, та допускаються до чергового етапу конкурсу.

З інформацією про результати письмового тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлюються у день його проведення.

Результати письмового тестування відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

18. Про дату і час розв'язання ситуаційних завдань, публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти кандидатів інформують на попередньому етапі конкурсу або не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження відповідного етапу конкурсу одним із доступних способів, обраним кандидатом та зазначеним ним у заяві.

19. Ситуаційне завдання для кандидатів розробляється Департаментом з урахуванням специфіки освітньої діяльності конкретного закладу освіти.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо відповідає таким вимогам:

проведено детальний аналіз ситуації;

виявлено проблему, обрано й обґрунтовано шляхи її вирішення;

виявлено декілька альтернатив вирішення проблеми;

обґрунтовано вибір однієї з альтернатив;

запропоновано управлінське рішення, виявлено ризики його реалізації;

рішення оформлено у вигляді відповідного управлінського документа.

20. Ситуаційне завдання затверджується конкурсною комісією за зразком, наведеним у додатку 3 цього Положення.

21. Ситуаційне завдання розв'язується кандидатами письмово у присутності не менше третини членів конкурсної комісії.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати, надає кожному кандидату два конверти: один – з бланком для заповнення персональних даних, а інший – з умовами ситуаційного завдання та бланком для його розв'язання.

На розв'язання ситуаційного завдання кандидату надається не більше 30 хвилин.

Після завершення розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, кандидати вкладають бланк відповіді з розв'язаним ситуаційним завданням та заповнений бланк персональних даних у конверти і подають їх секретарю конкурсної комісії.

Секретар конкурсної комісії проставляє однаковий номер на конверті з розв'язаним ситуаційним завданням та на конверті із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язаним ситуаційним завданням для визначення результатів, а конверти із заповненими бланками персональних даних залишає у себе.

22. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання виставляються такі бали:

2 бали – кандидатам, які правильно вирішили ситуаційне завдання, обґрунтували свою позицію посиланням на законодавчі акти, аргументували доцільність обраного способу розв'язання, управлінське рішення оформили у вигляді відповідного документа;

1 бал – кандидатам, які правильно вирішили ситуаційне завдання, але не навели аргументів на користь своєї позиції, прикладів і посилань на законодавчі акти;

0 балів – кандидатам, які не вирішили або неправильно вирішили ситуаційне завдання.

23. Визначення результатів розв'язання ситуаційного завдання здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати розв'язання ситуаційного завдання (додаток 4). Кількість балів за розв'язання ситуаційного завдання визначається як середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії.

24. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання кандидатами ситуаційного завдання секретарю конкурсної комісії, який відкриває конверти із заповненими бланками персональних даних кандидатів та заповнює Зведену відомість середніх балів результатів розв'язання ситуаційного завдання (додаток 5).

25. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали 0,5 балів або менше, а також, які не з'явилися для розв'язання ситуаційного завдання, не допускаються до чергового етапу конкурсу та вважаються такими, що не пройшли конкурс.

Результати розв'язання ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Про результати розв'язання ситуаційного завдання та допущення до наступного етапу конкурсу конкурсна комісія повідомляє кандидатам не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Таке повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом та зазначеним ним у заяві.



26. Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу освіти (на два чи шість років) загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, шрифт Times New Roman, розмір 14 друкарських пунктів, міжрядковий інтервал 1,5) та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування здійснюється державною мовою і проводиться у зручній для кандидата спосіб (доповідь, демонстрація слайдів, відеороликів тощо).

На презентацію надається не більше 15 хвилин.

Критерії оцінювання презентації перспективного плану розвитку закладу освіти:

- глибина розкриття перспективного плану розвитку закладу освіти;
- послідовність та логічність висловлювання думок;
- обізнаність з питань інновацій та технологій в освіті;
- системність діяльності керівника щодо впровадження ідей, заявлених у перспективному плані розвитку закладу освіти;
- соціальна значущість перспективного плану розвитку закладу освіти;
- інформаційно-цифрова компетентність;
- уміння професійно викладати та аргументувати свою позицію.

Публічна презентація перспективного плану розвитку закладу освіти оцінюється окремо кожним членом конкурсної комісії.

27. Для оцінювання презентації перспективного плану розвитку закладу освіти використовується така система:

2 бали – виставляються кандидатам, презентація яких відповідає всім критеріям, визначеним в абзацах четвертому-десятому пункту 26 цього Положення;

1 бал – виставляється кандидатам, презентація яких відповідає не менше ніж 3 критеріям, визначеним в абзацах четвертому-десятому пункту 26 цього Положення;

0 балів – виставляється кандидатам, презентація яких відповідає менше ніж 3 критеріям, визначеним в абзацах четвертому-десятому пункту 26 цього Положення.

Визначення результатів презентації та відповідей на запитання здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально. Кількість балів за презентацію перспективного плану розвитку закладу освіти визначається як середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії і проставляється у Відомості середніх балів за результатами презентації (додаток 6).

Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти отримали 0,5 або нижче балів, а також кандидати, які не презентували його, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається загальний рейтинг кандидатів (додаток 7). Загальна сума балів кандидата визначається узагальненням балів трьох етапів конкурсу.

Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до Закону.

Якщо два і більше кандидатів мають однакову суму балів, конкурсна комісія шляхом голосування приймає рішення про визначення переможця конкурсу. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії (таємне чи відкрите тощо).

28. Облдержадміністрація зобов'язана забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію кожного етапу конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

29. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

30. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

31. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу голова Луганської обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

32. Усі інші неврегульовані Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії відповідно до законодавства України.

Директор Департаменту освіти  
і науки Луганської обласної  
державної адміністрації



Юрій СТЕЦЮК

Додаток 1  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти,  
що належить до спільної власності  
територіальних громад сіл, селищ,  
міст Луганської області  
(пункт 16)

**ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ**  
**кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти,  
що належить до спільної власності  
територіальних громад сіл, селищ,  
міст Луганської області  
(пункт 16)

**ВІДОМІСТЬ**  
**про результати тестування**

Вид тестування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування вакантної посади (посад))

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Кількість правильних відповідей	Бали
1	2	3	4

Додаток: відповіді про результати проходження тестування на \_\_\_ арк.

Секретар

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти,  
що належить до спільної власності  
територіальних громад сіл, селищ,  
міст Луганської області  
(пункт 20)

## **ЗРАЗОК СИТУАЦІЙНОГО ЗАВДАННЯ**

---

(найменування вакантної посади (посад))

«У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?»

---

Додаток 4  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти,  
що належить до спільної власності  
територіальних громад сіл, селищ,  
міст Луганської області  
(пункт 23)

**ВІДОМІСТЬ**  
**про результати розв'язання ситуаційного завдання**

(найменування вакантної посади (посад))

Ситуаційне завдання	Вимоги	Бали
Кандидат _____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта кандидата)		
	проведення детального аналізу ситуації	
	виявлення проблеми, обрання й обґрунтування шляхів її вирішення	
	виявлення декількох альтернатив вирішення проблеми	
	обґрунтування вибору однієї з альтернатив	
	пропозиція управлінського рішення, виявлення ризиків його реалізації	
	оформлення рішення у вигляді відповідного управлінського документа	

Член комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)



Продовження додатка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		загальна кількість балів								

Секретар

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_





## Продовження додатка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		уміння професійно викладати та аргументувати свою позицію								
		загальна кількість балів								

Член комісії

---

  
(підпис)

---

  
(ім'я, по батькові, прізвище)

Додаток 7  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти,  
що належить до спільної власності  
територіальних громад сіл, селищ,  
міст Луганської області  
(пункту 27)

## ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

(найменування вакантної посади (посад))

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг
1	2	3	4

Секретар

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_