



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

13 серпня 2021 р.

Севєродонецьк

№ 543

Про затвердження Положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької 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), абзацу другої частини восьмої статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (із змінами), керуючись Типовим положенням про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 23 лютого 2021 року № 251, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 479/36101, з метою врегулювання порядку проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (додається).

2. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Управлінню культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації вжити заходів щодо 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

13 серпня 2021 р. № 543

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – конкурсний відбір).

2. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

1) оголошення конкурсного відбору та прийом документів від претендентів;

2) висунення претендентів;

3) підготовка рейтингового голосування;

4) рейтингове голосування;

5) проведення наглядовою радою закладу фахової передвищої мистецької освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – заклад освіти), конкурсного відбору та надання пропозицій засновнику закладу освіти або уповноваженому ним органу (далі – уповноважений орган управління) щодо укладання контракту з переможцем.

II. Оголошення конкурсного відбору

1. Уповноважений орган управління оголошує конкурсний відбір не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту особи, яка обіймає цю посаду.

У разі дострокового припинення повноважень керівника закладу освіти конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня утворення вакансії.

У разі оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, новий конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, якщо не застосовуються заходи антикризового менеджменту.

2. Оголошення про проведення конкурсного відбору розміщується на офіційному вебсайті уповноваженого органу управління та має містити:

1) повне найменування закладу освіти;

2) інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 4 цього розділу;

3) адресу, за якою здійснюється прийом документів, та кінцевий термін їх прийому;

4) контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);

5) інформацію про дату проведення рейтингового голосування, яка не повинна припадати на канікулярний період у закладі освіти.

3. Після розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору наглядова рада закладу освіти протягом місяця має визначити свого представника, який буде відслідковувати хід конкурсного відбору та приймати проекти стратегії розвитку закладу освіти від кандидатів. Інформація про цю особу, контактні дані розміщуються на офіційному вебсайті закладу освіти.

4. Для участі у конкурсному відборі претенденти подають уповноваженому органу управління такі документи:

1) заяву про участь у конкурсному відборі, в якій зазначається про застосування або незастосування до претендента обмежень, встановлених частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», та що він не є членом наглядової ради закладу освіти, в якому оголошено конкурс;

2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3×4 сантиметри;

3) автобіографію та резюме;

4) копії документів про вищу освіту;

5) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного

огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (із змінами);

- б) довідку про наявність або відсутність судимості;
- 7) витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- 8) копію паспорта громадянина України, засвідчену претендентом;
- 9) копію трудової книжки та/або інші документи, які підтверджують стаж роботи;
- 10) письмову згоду на збір та обробку персональних даних;
- 11) копію документа, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- 12) засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася, або письмову заяву, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади» (із змінами), та згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону;
- 13) проект стратегії розвитку закладу освіти;
- 14) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Претендент може подати інші документи, які підтверджують його професійні та/або моральні якості.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта громадянина України), можуть бути засвідчені за місцем його роботи, уповноваженим органом управління або нотаріально.

Обробка персональних даних претендентів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5. Прийом документів претендентів здійснюється протягом двох місяців з дня розміщення на офіційному вебсайті оголошення про проведення конкурсного відбору.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штампелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Особа, яка перемогла у конкурсному відборі, надає уповноваженому органу управління для ознайомлення оригінали документів, зазначених у пункті 4 цього розділу, крім оригіналу довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

6. Уповноважений орган управління проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік кандидатів на посаду керівника (далі – кандидат), які відповідають зазначеним вимогам, до закладу освіти для рейтингового голосування.

Під час проведення перевірки відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», уповноважений орган управління на підставі копії трудової книжки претендента та наданих ним документів, а також інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», про внесення відомостей про особу до Реєстру або відсутність у Реєстрі таких відомостей перевіряє достовірність відомостей, зазначених у заяві, щодо незастосування до претендента заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону України «Про очищення влади», на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1-8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону. Виявлення під час такої перевірки факту належності претендента до осіб, щодо яких застосовується заборона, передбачена частиною третьою статті 1 зазначеного Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1-8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону, є підставою для відмови такому претенденту у подальшій участі у конкурсному відборі.

7. Уповноважений орган управління не пізніше десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів для участі у конкурсному відборі письмово повідомляє претендентів, які вчасно їх подали, про прийняте рішення щодо їх кандидатур.

8. Протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів уповноважений орган управління подає закладу освіти кандидатури допущених претендентів для рейтингового голосування.

Кандидати одночасно з поданням документів для участі у конкурсному відборі подають уповноваженому органу управління та наглядовій раді закладу освіти (визначеній особі) свої проекти стратегії розвитку закладу освіти, які в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному сайті закладу освіти і

підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням на зустрічах та зборах трудового колективу закладу освіти.

9. Кандидат має право:

- 1) проводити зустрічі з працівниками та здобувачами освіти закладу освіти;
- 2) визначати спостерігача за ходом рейтингового голосування;
- 3) бути присутнім під час рейтингового голосування за місцем його проведення;
- 4) бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати рейтингового голосування.

Кандидат може мати інші права, зумовлені його участю у конкурсному відборі.

Усі кандидати мають рівні права.

III. Підготовка проведення рейтингового голосування

1. Керівник закладу освіти протягом семи календарних днів з дати розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору видає відповідний наказ, в якому, зокрема, визначається:

персональні склади організаційного комітету з проведення рейтингового голосування (далі – оргкомітет) та виборчої комісії;

кінцевий строк обрання представників для участі у рейтинговому голосуванні (із числа інших штатних працівників закладу освіти, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також виборних представників із числа студентів).

2. Оргкомітет і виборча комісія діють відповідно до установчих документів закладу освіти та положень про них, які затверджуються педагогічною радою закладу освіти за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти.

До складу оргкомітету та виборчої комісії включаються науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти закладу освіти. Кандидат не може бути членом оргкомітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом оргкомітету і виборчої комісії.

Оргкомітет і виборча комісія на першому засіданні обирають зі свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Особи, які є членами оргкомітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених

повноважень можуть звільнитися від основної роботи у закладі освіти, в якому проводиться рейтингове голосування, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

3. Керівник закладу освіти (або особа, яка тимчасово виконує ці обов'язки) забезпечує створення належних умов для роботи оргкомітету та виборчої комісії, надає інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також забезпечує окремими придатними для роботи приміщеннями, облаштованими засобами зв'язку, оргтехнікою тощо.

4. Оргкомітет складає та подає виборчій комісії список осіб із посадами, які мають право брати участь у рейтингову голосуванні (далі – список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати його проведення.

5. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання до оргкомітету письмової заяви не пізніше ніж за 24 години до початку виборів, про що оргкомітет невідкладно інформує виборчу комісію для внесення відповідних змін до бюлетенів для рейтингового голосування, а також уповноважений орган управління.

6. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку рейтингового голосування у кількості, що відповідає чисельності осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі – виборці) та включені до списку, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою закладу освіти у разі її наявності. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

7. Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для рейтингового голосування.

8. Бюлетені для рейтингового голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставлянням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Відповідальним за узгодженість кількості бюлетенів із чисельністю виборців та їх збереження є голова виборчої комісії.

9. Скриньки для рейтингового голосування повинні бути прозорими, опломбованими та опечатаними печаткою закладу освіти у разі її наявності.

10. Порядок організації роботи спостерігачів визначається оргкомітетом.

IV. Проведення рейтингового голосування

1. Рейтингове голосування проводиться таємно. Інформація про дату, час і місце його проведення підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати його проведення з використанням інформаційних ресурсів закладу освіти (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

2. Під час рейтингового голосування та підрахунку голосів мають право бути присутніми представники уповноваженого органу управління та наглядової ради закладу освіти, по одному спостерігачу від кожного кандидата, громадських спостерігачів, акредитованих оргкомітетом.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається оргкомітетом.

3. Міністерство освіти і науки України може делегувати до закладу освіти свого представника (представників) на час проведення рейтингового голосування.

4. Приміщення для рейтингового голосування повинно бути обладнано достатньою кількістю кабін для його таємного проведення. Обладнання у такому приміщенні розміщується у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для рейтингового голосування, вхід і вихід із кабін, виборчі скриньки знаходилися у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для рейтингового голосування. Кабіни для таємного рейтингового голосування мають бути забезпечені належним освітленням та засобами для заповнення бюлетеня рейтингового голосування.

5. Організація проведення рейтингового голосування, підтримання належного порядку у приміщенні та забезпечення таємності рейтингового голосування покладаються на виборчу комісію.

Голова виборчої комісії перед початком рейтингового голосування:
надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні виборчі скриньки;

передає необхідну кількість бюлетенів для рейтингового голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;

передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для рейтингового голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

6. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для рейтингового голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Перелік таких документів затверджується оргкомітетом. Бюлетені для рейтингового голосування видаються виборцям під особистий підпис у списку

виборців навпроти свого прізвища.

7. Бюлетень для рейтингового голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного рейтингового голосування, у цей час забороняється присутність у кабіні інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для рейтингового голосування, має право за дозволом голови виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

У бюлетені для рейтингового голосування виборець у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку («+») або іншу, що засвідчує волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

Виборець опускає заповнений бюлетень для рейтингового голосування у скриньку. Забороняється фотографувати заповнені бюлетені або розкривати таємність волевиявлення у будь-який інший спосіб.

8. Після завершення рейтингового голосування приміщення зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники уповноваженого органу управління, Міністерства освіти і науки України, наглядової ради закладу освіти, кандидати та спостерігачі.

9. Скриньки для рейтингового голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії по чергово. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

10. Члени виборчої комісії починають підрахунок голосів негайно після закінчення рейтингового голосування відкрито у тому ж приміщенні, де воно відбувалося, без перерви, та закінчують його після складення та підписання протоколу про результати рейтингового голосування.

11. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для рейтингового голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для рейтингового голосування. Бюлетені для рейтингового голосування розкладаються на місця з табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо робляться таблички з написом «Не підтримую жодного» та «Недійсні». Під час розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

12. Бюлетень для рейтингового голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;

не проставлена жодна позначка;

зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

Якщо члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів призупиняється.

13. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу про результати рейтингового голосування.

14. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити узгодженість чисельності осіб, які взяли участь у голосуванні, з кількістю бюлетенів, поданих за кожного кандидата, та визнаних недійсними.

15. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою згідно з додатком 2 до цього Положення.

Протокол про результати рейтингового голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному члену виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам (за їх вимогою).

Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член виборчої комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу про результати рейтингового голосування передається оргкомітету з наступною їх передачею уповноваженому органу управління, другий – залишається у закладі освіти, копія протоколу передається наглядовій раді закладу освіти.

16. Процес рейтингового голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відео-засобів. При цьому таке фіксування не може

порушувати таємницю рейтингового голосування.

17. Рейтингове голосування вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної чисельності осіб, які мають право брати у ньому участь.

18. Переможцем вважається особа, яка під час рейтингового голосування набрала найбільшу кількість голосів, зокрема 60 і більше відсотків від загальної чисельності осіб, які мають право брати у ньому участь.

V. Проведення наглядовою радою закладу освіти конкурсного відбору

1. У разі якщо жоден з кандидатів під час рейтингового голосування не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної чисельності осіб, які мають право брати у ньому участь, наглядова рада у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника закладу освіти.

2. Після отримання інформації щодо необхідності проведення конкурсного відбору наглядова рада закладу освіти збирається на засідання, визначає дату та особливості його проведення (місце, час, форму тощо).

3. При проведенні конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника закладу освіти використовується 100-бальна система оцінювання, сталими критеріями для якої є:

- 1) результати рейтингового голосування;
- 2) запропоновані кандидатами проекти стратегії розвитку закладу освіти;
- 3) рівень кваліфікації кандидата;
- 4) академічна репутація кандидата;
- 5) професійний та управлінський досвід кандидата;
- 6) знання кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

4. Кандидату, який набрав найбільшу кількість голосів за результатами рейтингового голосування, нараховується 50 балів, іншим кандидатам – пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів, при цьому 0 балів відповідає 0 відсотків голосів від загальної чисельності осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні. За інші критерії конкурсного відбору може бути нараховано до 50 балів.

5. За результатами проведення конкурсного відбору наглядова рада закладу освіти приймає одне з двох можливих рішень:

1) визначає переможця конкурсного відбору та пропонує уповноваженому органу управління укласти з ним контракт;

2) пропонує уповноваженому органу управління оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся (у разі неможливості визначення переможця).

6. Голова наглядової ради закладу освіти (або особа, яка його заміщує) підписує відповідний лист (про прийняте рішення) та протягом двох робочих днів направляє його уповноваженому органу управління разом з копією протоколу засідання наглядової ради та у разі необхідності – інші документи.

7. Уповноважений орган управління після отримання листа та відповідних документів від наглядової ради закладу освіти має право скасувати результати конкурсного відбору у разі виявлення порушень цього Положення і оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся, або визнати переможця та укласти з ним контракт після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, у строк не пізніше десяти днів після завершення такої перевірки.

8. Документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається у закладі освіти протягом п'яти років.

Начальник управління культури,
національностей, релігій та
туризму Луганської обласної
державної адміністрації



Аліна АДАМЧУК

Додаток 1
до Положення про конкурсний
відбір на посаду керівника
закладу фахової передвищої
мистецької освіти, що належить
до спільної власності
територіальних громад сіл,
селищ, міст Луганської області
(пункт 6 розділу III)

БЮЛЕТЕНЬ
для рейтингового голосування

для обрання керівника _____

(найменування закладу фахової передвищої освіти)

_____ 20__ р.

_____ (найменування населеного пункту)

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1.			
2.			
3.			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка. Для здійснення волевиявлення у колонці «ЗА» навпроти кандидата особа, яка бере участь у рейтинговому голосуванні, ставить позначку «+» (плюс) або іншу. Особа може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного. У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «+» (плюс) або інша у відповідному рядку бюлетеня.

Додаток 2
до Положення про конкурсний
відбір на посаду керівника
закладу фахової передвищої
мистецької освіти, що належить
до спільної власності
територіальних громад сіл,
селищ, міст Луганської області
(пункт 15 розділу IV)

_____ (найменування закладу фахової передвищої освіти)

«___» _____ 20__ року

ПРОТОКОЛ № _____
виборчої комісії про результати рейтингового голосування на посаду
керівника закладу фахової передвищої освіти

_____ (найменування закладу фахової передвищої освіти)

_____ (місце проведення рейтингового голосування)

Усього членів комісії: _____ осіб
(чисельність)

Присутні члени комісії:

_____ (прізвища, власні імена)

Присутні представники уповноваженого органу управління, наглядової ради, Міністерства освіти і науки України:

_____ (посада, прізвище, власне ім'я або за списком, що додається)

Присутні кандидати на посаду керівника закладу освіти та особи, які були акредитовані організаційним комітетом:

_____ (посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або за списком, що додається)

_____ (підпис голови комісії)

Відповідно до статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту» при підрахунку голосів виборців виборча комісія **в с т а н о в и л а**:

1. Чисельність виборців		
2. Кількість виготовлених бюлетенів для рейтингового голосування		
3. Чисельність виборців, які отримали бюлетені для рейтингового голосування		
4. Кількість невикористаних бюлетенів для рейтингового голосування		
5. Кількість бюлетенів для рейтингового голосування, виявлених у скриньці для голосування		
6. Кількість бюлетенів для рейтингового голосування, визнаних недійсними		
Чисельність виборців, які проголосували за кандидатів:		
Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість голосів	Відсоток від чисельності виборців
1.		
2.		
3.		
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА		

Заяви, скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду

(кількість аркушів)

Цей протокол складено виборчою комісією у двох примірниках.

Усі примірники цього протоколу нумеруються і мають однакову юридичну силу.

Голова виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Заступник голови виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Секретар виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени виборчої комісії:

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