

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок проведення конкурсу та призначення на посаду керівників**  
**закладів загальної середньої освіти Дрогобицької міської ради**  
**Львівської області**

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Дрогобицької міської ради Львівської області.

2. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу (за бажанням конкурсанта);
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

3. Рішення про проведення конкурсу приймає:

3.1. Дрогобицька міська рада одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

3.2. Уповноважений засновником орган в особі відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області (надалі – відділ освіти):

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті уповноваженого засновником органу управління закладом - відділу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

Оголошення про проведення конкурсу може оприлюднюватися на веб-сайті закладу освіти (за наявності).

5. Для проведення конкурсу засновник делегує уповноваженому органу – відділу освіти право формувати та затверджувати наказом, погодженим з міським головою, конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи));
- відповідної місцевої адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);
- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти 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. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

8. 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 цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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 засновника 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 комісії та учасників конкурсу.

11. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 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 (крім приватних та корпоративних закладів освіти);
- 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 відділу освіти у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Уповноважена особа відділу освіти приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

12. Протягом двох робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі відділ освіти:

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- передає документи на розгляд конкурсній комісії.

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

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (надалі - кандидати).

14. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту», для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

15. Відділ освіти зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

16. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, які затверджені центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки);
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання (додаток 1);
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Відділ освіти зобов'язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору.

17. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсної відбору за визначеними критеріями (додаток 2) визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

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

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

19. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу керівник уповноваженого засновником органу (відділу освіти) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з переможцем конкурсний строковий трудовий договір.

20. Трудовий договір з переможцем конкурсу укладається на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Секретар ради



Орест КАРАКЕВИЧ

**ПЕРЕЛІК ЗРАЗКІВ СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ**  
**для кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**  
**Дрогобицької міської ради Львівської області**

*Ситуація 1.*

Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі – 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну. ( у минулому році на паралелі було три дев'ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора школи?

*Ситуація 2.*

Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною.. основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

*Ситуація 3.*

Молодий педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий – здоровий. Дії директора школи?

*Ситуація 4.*

Делегація від батьків другокласників звернулася до директора школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей. Мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров'я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, міської влади. Які дії директора школи?

*Ситуація 5*

Конфлікт відбувся між молодою вчителькою музики і учнем 6-го класу Ігорем, важким, запальним хлопчиком із неблагополучної сім'ї, який не користується в класі авторитетом. Тривав урок музики, вчителька оголосила оцінки за вікторину, проведену на минулому уроці. Ігорю здалося, що вчителька занизила йому оцінку. Він грубо обізвав її та вийшов із класу. Вчителька веліла переказати Ігорю, щоб до неї на урок він більше не приходив. Як установити нормальні взаємини між учнем і вчителем музики?

### *Ситуація 6.*

Миколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п'ятикласник, постійно дратує вчительку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: «Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!» Засмучений п'ятикласник кулею вилетів із класу. Вчителька звернулася за порадою до директора школи.

### *Ситуація 7.*

У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з'ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки. Що б ви порадили вчительці?

### *Ситуація 8.*

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поведився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

### *Ситуація 9.*

Директор школи усвідомив, що у педагогічному колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

### *Ситуація 10.*

Заступники директора школи мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту. Як вплинути на таких заступників?

### *Ситуація 11.*

Завуч школи, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі і отримав догану за недобросовісне виконання обов'язків. У той же час стає відомо, що його учень здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

### *Ситуація 12.*

Педагог-організатор школи О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Мелітополя, де вона відпочивала». За порушення трудової дисципліни їй винесли догану. Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого О.В. брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце. Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо завуч школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді. Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

### *Ситуація 13.*

Учитель В.В. систематично порушує дисципліну і не виконує своїх професійних обов'язків при потуранні його безпосереднього керівника завуча М.М.. Директор школи знає не тільки про погану роботу В.В., але й про те, що М.М. не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з В.В., фактично заохочує недобросовісність В.В. чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання М.М. (безпосереднього керівника), начебто немає: покараним повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М. Кого ж варто більшою мірою покарати?

### *Ситуація 14.*

Директор школи заходить до класу і бачить на дошці карикатуру на себе. Вона виразна, смішна, об'єктивна. Клас мовчки очікує реакції директора. Що має зробити керівник закладу?

### *Ситуація 15.*

Все почалося в той день, коли Настю, ученицю 5-Б класу, не пустили вранці до школи. В її школі для всіх учнів була введена обов'язкова форма: піджак зеленого кольору. Того ранку Настя піджак не вдягла, бо за день до того дівчинка забруднила його і мама віднесла річ до хімчистки, іншого піджака у дівчинки не було. Настя була прикро вражена, коли черговий при вході не впустив її до школи, посилаючись на наказ директора «без шкільної форми нікого в школу не впускати!». Засмучена дівчинка вже налаштувалась вертатися додому, як раптом побачила завуча з виховної роботи, Марію Іванівну, яка піднімалася сходами шкільного ганку.

– Добрий день, Маріє Іванівно, чому мене не впускають до школи? Я вчора забруднила піджак і мама віднесла його до хімчистки, а черговий каже, що без піджака в школу не можна!



– Настю, не вигадуй дурниць і передай мамі, щоб вона частіше ходила на батьківські збори. Тоді б вона знала, що існує наказ, відповідно до якого всі учні повинні ходити до школи тільки в шкільній формі!

Повернувшись додому, Настя ледве встигла застати маму до того, як вона пішла на роботу. Мати вислухала доньку і була вкрай обурена вчинком шкільної адміністрації, після чого прийшла зі скаргою до директора школи.

Що повинен зробити директор школи у такій ситуації?

*Ситуація 16.*

До директора школи звертається молода вчителька і повідомляє, що учень 8 класу на уроці обізвав її нецензурними словами. Як директору правильно вирішити дану ситуацію?

*Ситуація 17.*

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу «Учитель року». До директора школи звертається голова профкому закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров'я педагога. А перед директором школи управління освіти поставило чітке завдання – підготувати учасників конкурсу. Дії директора у такій ситуації.

*Ситуація 18.*

До директора школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями. Якими мають бути дії директора у такому випадку?

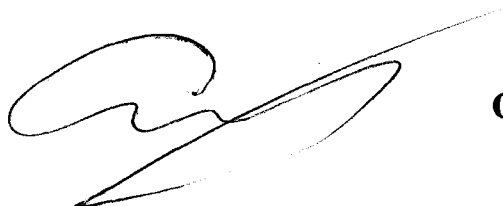
*Ситуація 19.*

Учень третього класу впадає в істерику на уроці, як наслідок травмує себе, вчителька і медсестра вимушені тримати його, щоб він не причинив в подальшому шкоди собі та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика пише скаргу на ім'я директора школи з причини фізичного насилля педагогів над його дитиною.

*Ситуація 20.*

Територія школи не ізольована від міста. Як результат – на території закладу відпочивають мешканці міста, розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак. Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території школи?

Секретар ради



Орест КАРАКЕВИЧ

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

**тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти на конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Дрогобицької міської ради Львівської області**

### *I. Тестування*

1. Тестування складається державною мовою.
2. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
3. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.
4. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
5. Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одна з яких є правильною. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
6. Секретар комісії перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних та тестовими питаннями, не відкриваючи його.
7. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.
8. Тестування проходить письмово 40 хвилин у присутності членів комісії (не менше двох третин від її затвердженого складу).
9. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями й заповнений бланк з персональними даними та повертає його секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів

здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

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

11. Для визначення результатів тестування використовується така система:

- один бал надається за правильну відповідь;
- нуль балів – за неправильну відповідь.

12. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

## *II. Ситуаційні завдання*

1. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності, комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

2. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

3. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою протягом 20 хвилин.

4. Кандидатам на посаду пропонується шість варіантів ситуаційних завдань, які формуються із затвердженого загального переліку. Завдання пропонуються кандидатам у закритих конвертах.

5. Кандидат обирає один із запропонованих конвертів з варіантом ситуаційного завдання.

6. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

- 2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;
- 1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;
- 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

7. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам.

8. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

9. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та балів за вирішення ситуаційного завдання.

10. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

11. Кандидати, які за результатами тестування та розв'язання ситуаційного завдання набрали 16 і менше балів, не допускаються до презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

12. Кандидати, які набрали 17 і більше балів, допускаються до презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

### *III. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти*

1. Кожен кандидат публічно та відкрито презентує державною мовою перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти. Виступ повинен тривати не більше 10 хвилин.

2. Для оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які в перспективному плані повністю розкрили всі напрямки роботи закладу освіти;
- 1 бал виставляється кандидатам, які частково розкрили перспективи розвитку закладу освіти;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не окреслили перспективи розвитку закладу освіти.

3. Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали середній бал 0,5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

4. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату за результатами оцінювання перевірки знання законодавства, розв'язання ситуаційних завдань та презентації.

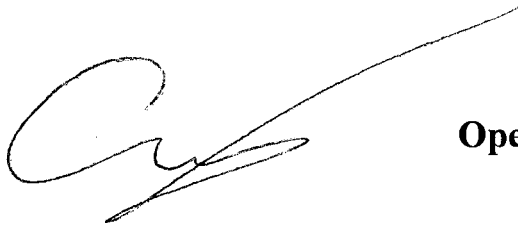
5. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

6. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

7. У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється таємним голосуванням членів комісії бюлетенями.

8. У разі рівного розподілу голосів під час таємного голосування бюлетенями вирішальним у визначення переможця є голос голови конкурсної комісії.

Секретар ради



Орест КАРАКЕВИЧ

У даному документі прошито,  
прошнуровано та пронумеровано

13 (тринадцять)  
аркушів

Міський голова *[Signature]* Кучма

