



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. Чортків № \_\_\_\_\_

***Про утворення комісії з відбору  
кандидатів на посаду фахівця  
із супроводу ветеранів війни  
та демобілізованих осіб***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (із змінами) і № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанов Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 р. № 881 „Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, від 18 жовтня 2024 р. № 1205 „Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб”, наказу Міністерства у справах ветеранів війни від 21 січня 2025 р. № 86 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору ветеранів війни та демобілізованих осіб”, з метою визначення єдиного підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі-фахівець із супроводу):

1. Утворити комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в основному та змінному складі згідно з додатками 1 та 2.

2. Затвердити положення про комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що

..



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 14/01-03 від 06.02.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F040000000CE8FB00936DFC04  
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ  
Дійсний з 01.04.2024 8:34:07 по 01.04.2025 23:59:59



додається.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження доручити заступнику начальника районної військової адміністрації Галині МОЛЧАНОВІЙ.

**Начальник військової адміністрації**

**Володимир ШИПІТКО**

Галина Молчанова

Володимир Коцюк

Любов Морозко

Світлана Гащиц

Марія Матвіїв

Олена Савчук

Додаток 1

до розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ОСНОВНИЙ СКЛАД**  
**комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу**  
**ветеранів війни та демобілізованих осіб**

- МОРОЗКО**  
Любов Ярославівна - начальник управління соціального захисту населення районної військової адміністрації, голова комісії
- ГАЩИЦ**  
Світлана Ярославівна - заступник начальника-начальник відділу з питань призначення, виплати соціальних допомог управління соціального захисту населення районної військової адміністрації, заступник голови комісії
- ПЕРУН**  
Анна Михайлівна - начальник відділу обслуговування громадян та діловодства управління соціального захисту населення районної військової адміністрації, секретар комісії

**Члени комісії:**

- МАРОЧКІНА**  
Ганна Василівна - психолог КУ „Центр надання соціальних послуг” Товстенської селищної ради (за згодою)
- ОЗИМОК**  
Ірина Степанівна - начальник відділу соціального забезпечення №1 управління соціального захисту населення районної військової адміністрації
- ОЛЕКСЮК**  
Наталія Степанівна - координатор центру ветеранського розвитку, що діє на базі Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (за згодою)
- СУХЕНКО**  
- головний спеціаліст відділу правового

Валентина Володимирівна

забезпечення юридичного управління  
Міністерства у справах ветеранів України  
(за згодою)

ЯБЛОНЬКА

Альбіна Миколаївна

- головний спеціаліст відділу реалізацій  
програм з питань ветеранської політики та  
соціальної підтримки ветеранів управління  
з питань ветеранської політики  
Тернопільської обласної військової  
адміністрації (за згодою)

**Начальник управління соціального  
захисту населення військової адміністрації**

**Любов МОРОЗКО**

Додаток 2

до розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ЗМІННИЙ СКЛАД**  
**комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу**  
**ветеранів війни та демобілізованих осіб**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| БАБІЙ<br>Марія Іванівна           | - директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Гусятинської селищної ради (за згодою)                            |
| БАРАБАН<br>Тетяна Вікторівна      | - начальник відділу соціального захисту населення і ветеранської політики Монастириської міської ради (за згодою) |
| БЕСАЩУК<br>Микола Михайлович      | - заступник Товстенського селищного голови (за згодою)  |
| БОДНАРЧУК<br>Володимир Васильович | - голова Мельнице - Подільської селищної ради (за згодою)   |
| БОРИС<br>Наталія Володимирівна    | - директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Хоростківської міської ради (за згодою)                           |
| ВАСИЛИЦЯ<br>Павло Іванович        | - заступник голови Гримайлівської селищної ради (за згодою)   |
| ВАСИЛЬЦІВ<br>Ірина Богданівна     | - директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Борщівської міської ради (за згодою)                              |
| ВАЩИШИН<br>Ольга Василівна        | - начальник ЦНАП Васильковецької сільської ради (за згодою)   |
| ГІРНЯК<br>Ольга Володимирівна     | - начальник відділу соціального захисту населення Золотопотіцької селищної ради (за згодою)                       |
| ГУРИН<br>Віктор Михайлович        | - заступник Чортківського міського голови з питань діяльності виконавчих  |

органів міської ради (за згодою)

ДАНИЛЬЧАК  
Роман Євстахович

- директор КУ „Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” Колиндянської сільської ради (за згодою)

ДАНЧУК  
Дмитро Степанович

- секретар Коропецької селищної ради (за згодою)

ДЕМ'ЯНЧУК  
Уляна Тарасівна

- т.в.о. селищного голови Золотопотіцької селищної ради (за згодою)

ЗАДОРІЖНА  
Наталія Володимирівна

- в.о. директора КУ „Центр надання соціальних послуг” Гримайлівської селищної ради (за згодою)

ІВАНКІВ  
Олена Зіновіївна

- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Копичинецької міської ради (за згодою)

КАЛИНЮК  
Ольга Степанівна

- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Золотопотіцької селищної ради (за згодою)

КЕЛІЧАВИЙ  
Богдан Вікторович

- голова Копичинецької міської ради (за згодою)

КІНДЗЕР  
Ганна Іванівна

- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Васильковецької сільської ради (за згодою)

КУЖІЛЬ  
Олег Богданович

- керуючий справами (секретаря) виконавчого комітету Скала-Подільської селищної ради (за згодою)

ЛИСИЙ  
Андрій Михайлович

- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Буцацької міської ради (за згодою)

МАЦКО  
Наталія Степанівна

- заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Гусятинської селищної ради (за згодою)

МЕЛЬНИК Галина Степанівна	- начальник відділу соціального захисту населення Коропецької селищної ради (за згодою)
МЕЛЬНИЧУК Юлія Володимирівна	- керівник відділу „Центр надання адміністративних послуг” Колиндянської сільської ради (за згодою)
МИСЬКА Оксана Михайлівна	- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Коропецької селищної ради (за згодою)
МІЩАНЧУК Анжеліка Андріївна	- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Трибухівської сільської ради (за згодою)
НОВАК Микола Степанович	- начальник відділу МТЗ та господарської діяльності КП «Райгород» Колиндянської сільської ради
ОЛЮХНО Любов Петрівна	- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Товстенської селищної ради (за згодою)
ПАСІЧНИК Уляна Іванівна	- заступник Борщівського міського голови з питань діяльності виконавчих органів (за згодою)
ПІСКЛИВЕЦЬ Наталія Володимирівна	- завідувач сектору соціальної роботи Бучацької міської ради (за згодою)
ПІК Тетяна Володимирівна	- начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Хоростківської міської ради (за згодою)
ПІЩУК Руслан Петрович	- директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чортківської міської ради (за згодою)
П'ЯНТКІВСЬКА Інна Іванівна	- начальник відділу з питань соціального захисту населення Трибухівської

сільської ради (за згодою)

**СТЯГАР**  
Ірина Вікторівна

- директор КУ „Центр надання соціальних послуг” Скала-Подільської селищної ради (за згодою)

**СУРМ’ЯК**  
Олена Олегівна

- заступник Бучацького міського голови (за згодою)

**ТРИСНЮК**  
Марія Романівна

- начальник відділу цивільного захисту, надзвичайних ситуацій та військового обліку Копичинецької міської ради (за згодою)

**ШАЛАНСЬКА**  
Тетяна Михайлівна

- начальник Центру надання соціальних послуг Монастириської міської ради (за згодою)

**Начальник управління соціального захисту  
населення військової адміністрації**

**Любов МОРОЗКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21.01.2025 № 86, з метою визначення завдань та повноважень Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія), а також процедури проведення такого відбору.

2. Головним завданням комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу), здатних професійно здійснювати заходи з підтримки ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї такої категорії осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншої демобілізованої особи (далі – ветерани війни та члени їх сімей) під час їх реадаптації та реінтеграції в територіальних громадах.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими актами, виданими на їх основі.

4. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, прозорості процедури відбору та відсутності дискримінації у ставленні до них.

#### **II. Порядок формування комісії**

1. Комісія утворюється Чортківською районною державною (військовою) адміністрацією (далі - місцевий орган).

2. До складу комісії залучаються представники:

- Мінветеранів (за згодою);
- управління соціального захисту населення районної військової адміністрації, на яке покладено функції з питань ветеранської політики районної державної (військової) адміністрації;
- центру ветеранського розвитку (за наявності) (за згодою);
- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою) (один представник);
- органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади) (за згодою) (двоє представників);
- керівник (заступник керівника) закладу, до якого проводиться відбір на посаду фахівця із супроводу.

3. Строк повноважень членів комісії може становити не більше двох років.

4. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється, не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії, на офіційному вебсайті Чортківської районної військової адміністрації.

5. Загальними вимогами до члена комісії від інститутів громадянського суспільства є: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності в сфері захисту інтересів ветеранів війни та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

6. Для включення до складу комісії кандидатури від інституту громадянського суспільства до місцевого органу подаються:

заява у довільній формі на ім'я керівника місцевого органу, підписана керівником відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи), який пропонується для включення до складу комісії;

копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчого документа інституту громадянського суспільства, скріплені печаткою (у разі наявності);

документи чи інші належним чином засвідчені матеріали, що підтверджують досвід діяльності у відповідній сфері кандидата до складу комісії.

7. До складу комісії включається кандидатура внесена інститутом громадянського суспільства, який першим подав документи, що відповідають вимогам пунктів 5 та 6 цього розділу.

У випадку неподання заяв про участь кандидатів від інститутів громадянського суспільства до складу комісії, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, до складу комісії включаються представники відповідних громадських рад місцевого органу.

8. Положення про комісію, персональний склад комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи управління соціального захисту населення, на який покладено функції з питань ветеранської політики, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни) (далі – Реєстр), затверджуються організаційно-розпорядчим документом місцевого органу.

9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається розпорядчим документом місцевого органу на підставі протоколу засідання комісії у разі:

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, а так само систематичної відмови члена комісії від голосування з питань, що розглядаються;

відкликання організацією, яка делегувала члена комісії;

подання особистої заяви членом комісії;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії;

визнання члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім;

смерті члена комісії.

### **III. Основні повноваження комісії**

1. Комісія:

1) розглядає результати тестування та затверджує перелік осіб, які допущені до співбесіди (інтерв'ю) (далі – кандидат);

2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів особу, яка може бути рекомендована до призначення на посаду фахівця із супроводу, чи резерву на посаду фахівця із супроводу;

3) затверджує своїм рішенням процедурні та організаційні питання, не врегульовані законодавством України та положенням про Комісію;

4) розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час проведення відбору на посаду фахівців із

супроводу чи працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

5) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

2. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

2) призначає дату, час та місце проведення засідання комісії;

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

6) підписує протоколи та рішення, що готуються за результатами роботи комісії.

3. У разі відсутності голови комісії на засіданні головує його заступник. У разі відсутності голови і заступника комісії, головуючий на засіданні обирається з числа членів комісії, присутніх на засіданні.

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку), залучаються до співбесіди, оцінюють відповіді кандидата за шкалою оцінювання компетенцій у відповідних балах та голосують (крім секретаря) “за” або “проти” при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;

2) перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії винятково для цілей проведення відбору;

4) можуть звертатися до кандидатів на посаду фахівця із супроводу, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання інформації, необхідної для оцінювання кандидатів;

5) не мають права розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень кандидатів, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

6) вносять пропозиції до проєкту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

7) зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість;

8) мають інші права та обов'язки, визначені цим Положенням.

5. Секретар комісії є уповноваженою особою управління соціального захисту населення районної військової адміністрації, на яке покладено функції з питань ветеранської політики, має доступ до Реєстру та бере участь у засіданнях без права голосу.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами Реєстру;

2) ведення протоколу засідання та підготовка проєктів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;

5) реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.

7. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час засідання виконує за дорученням голови комісії інший член комісії.

#### **IV. Порядок роботи комісії**

1. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потреби та скликаються за ініціативою голови комісії або не менше трьох членів комісії.

2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її кількісного складу.

3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім оцінювання компетенції кандидата на посаду фахівця із супроводу), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова комісії або його заступник чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4. Члени комісії, які беруть участь в засіданні у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують результати свого голосування, про що вноситься інформація до протоколу.

5. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і містить: дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання; прізвище та ініціали головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

питання, що розглядались на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню;

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;

інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

6. У разі наявності у члена комісії, в тому числі у голови та заступника голови комісії, конфлікту інтересів, він зобов'язаний заявити про самовідвід та припинити свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення комісією.

Відвід члену комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом на посаду фахівця із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб.

Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії, а в разі його відсутності чи виникнення в нього конфлікту інтересів, – на ім'я заступника голови комісії чи за тих же обставин на ім'я іншого члена комісії, головуючого на засіданні комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави.

Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії, а в разі якщо відвід заявлений комусь із них, секретар комісії зобов'язаний ознайомити члена комісії, в тому числі голову чи заступника голови комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.

Під час розгляду заяви про відвід на засіданні комісії, член комісії, в тому числі голова та заступник голови комісії, якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але має право надати свої пояснення.

За результатами розгляду заяви про відвід комісія ухвалює рішення про її задоволення або про відмову в задоволенні.

У разі надходження заяви про відвід усім або кільком членам комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, в тому числі голова та заступник голови комісії, присутні на засіданні.

7. Персональні дані кандидатів та інших осіб збираються, зберігаються, публікуються та обробляються винятково для цілей проведення відбору відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

8. Рішення комісії, ухвалені за результатами голосування на її засіданнях, викладаються у протоколі засідання комісії з подальшим виготовленням окремого документа – рішення.

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища та ініціали членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

За наявності окремої думки члена комісії, вона викладається у письмовій формі і протягом двох днів додається до рішення.

## **V. Порядок відбору**

1. Відбір кандидатів на посади фахівців із супроводу проводиться в три етапи:

1) прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру ( при уточнених даних – у паперовому вигляді);

2) проведення тестування ( психологічне, на знання законодавства) засобами Реєстру;

3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 р. № 881.

3. Автоматична перевірка заяви та документів, а також проведення тестування, в тому числі психологічного (на визначення рівня емпатії, стійкості, тривожності та комунікативних здібностей), здійснюється засобами Реєстру.

4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії залучається психолог – фахівець, який здобув освіту за спеціальністю (053) “Психологія” з рівнем кваліфікації спеціаліст/магістр, Перевага надається психологам, які пройшли підготовку за освітніми програмами “Психотерапія”.

Психолог залучений до роботи комісії за результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата здійснює:

оцінку особистісних якостей кандидата, а також його готовність до виконання обов'язків фахівця із супроводу;

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з ветеранами війни та членами їх сімей, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами психологічного тестування до початку оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, психолог по кожному кандидату на посаду фахівця із супроводу готує висновок з позначкою “Рекомендовано” чи “Не рекомендовано” та передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів комісії. В разі необхідності, психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх рекомендацій.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5. Співбесіда (інтерв'ю) кандидата проводиться комісією з метою оцінювання:

- професійних знань та досвіду кандидата;
- мотивації до роботи;
- здатності до комунікації;
- вміння вирішувати конфліктні ситуації;
- приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

6. Вимоги до фахівця із супроводу визначаються Професійним стандартом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затвердженим наказом Міністерства у справах ветеранів України від 09.04.2024 № 111 (в редакції наказу міністерства у справах ветеранів України від 31.12.2024 № 508) та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 02.01.2025, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

7. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності. Комісія забезпечує:

1) оцінювання лише тих якостей кандидата, які є необхідними для роботи на конкретній посаді та відповідно до визначених вимог до професійної компетентності кандидата;

2) послідовне оцінювання всіх кандидатів;

4) надання всім кандидатам рівних можливостей для демонстрації власних професійних компетентностей, особистих якостей та досягнень.

8. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога, члени комісії проводять рейтингове голосування шляхом заповнення бюлетенів із прізвищами, власними іменами та по батькові (за наявності) всіх кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю).

Рейтингове голосування не застосовується, якщо загальна кількість кандидатів які були допущені та пройшли співбесіду (інтерв'ю) становить три і менше осіб. В такому випадку визначення переможця здійснюється шляхом голосування.

9. Під час проведення рейтингового голосування члени комісії обов'язкового проставляють у бюлетенях навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю) бали від одиниці (найнижчий рейтинг) до числа, яке дорівнює загальній їх кількості у бюлетені (найвищий рейтинг).

Рейтинг кандидата складається із загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом є кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, другим – кандидат, який набрав кількість балів меншу за кількість балів, набраних першим за рейтингом кандидатом, і так далі.

Якщо два і більше кандидатів набрали однакову кількість балів і при цьому кількість таких кандидатів є більшою, ніж кількість вакантних місць, щодо таких кандидатів проводиться повторне рейтингове голосування.

Усі бюлетені за результатами рейтингового голосування додаються до протоколу засідання комісії.

Кандидати, які за результатами рейтингового голосування посіли друге та третє місце можуть бути рекомендовані комісією для включення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії. В разі відкриття вакансії, особам включеним до резерву може бути запропонована відповідна посада без повторного проходження відбору. Строк перебування у резерві становить один рік з дня оприлюднення результатів відбору, в якому бере участь така особа.

10. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, до якої проводився відбір.

11. Секретар комісії забезпечує внесення до Реєстру інформації про результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу (протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору).

12. Керівник комунального закладу/установи, до якої проводився відбір невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка була відібрана, направляє копію відповідного наказу до комісії для

внесення інформації до Реєстру, а так само за наявності направляє інформацію щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади фахівця із супроводу.

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії. У випадку неможливості призначення відібраної комісією особи, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи, до якої проводився відбір, невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був включений до резерву, а в разі відсутності резерву для оголошення нового відбору.

**Начальник управління соціального  
захисту населення військової адміністрації**

**Любов МОРОЗКО**