



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

Н А К А З

« 04 » 05 2018 р.

№ 36

Про затвердження Порядку підготовки та проведення виборів директора комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

Відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Методичних рекомендацій щодо особливостей обрання керівника державної наукової установи, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 998, Положення про комунальну науково-дослідну установу «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 14 липня 2005 року № 126, Положення про Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 вересня 2013 року № 1717

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок підготовки та проведення виборів директора комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», що додається.
2. Організаційне забезпечення підготовки виборів директора комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» покласти на відділ управління персоналом та запобігання виникненню корупції Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Н. Мельник

Погоджено:

Заступник начальника юридичного відділу



03.05.2018

О. Павлюк

Виконавець:

Начальник відділу управління персоналом
та запобігання виникненню корупції



03.05.2018

К. Стадніченко

Ознайомлена(-ий): _____

Копію надано: _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
« 04 » 05 року № 36

ПОРЯДОК

підготовки та проведення виборів директора комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

Цей Порядок підготовки та проведення виборів директора комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» (далі – Порядок) визначає правові та організаційні засади підготовки та проведення виборів директора комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» (далі – Інститут). Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Методичних рекомендацій щодо особливостей обрання керівника державної наукової установи, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 998, Положення про комунальну науково-дослідну установу «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 14 липня 2005 року № 1263 (далі – Положення).

1. Метою проведення виборів є об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення посади директора Інституту, забезпечення конкурентності, справедливості та неупередженості при проведенні виборів.

2. Вибори директора Інституту проводяться з дотриманням таких принципів:

- відкритості;
- гласності;
- таємного та вільного волевиявлення;
- добровільної участі у виборах;
- демократичності;
- забезпечення рівності прав учасників виборів.

3. Організаційне забезпечення виборів здійснюється Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).

4. Процедура обрання директора Інституту проводиться у три етапи: оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду директора;

підготовка виборів;
проведення виборів.

5. Конкурс оголошується Департаментом.

6. Департамент не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає посаду директора або протягом тижня з дня утворення вакансії оприлюднює таке оголошення (додаток 1 до цього Порядку) на своєму офіційному веб-сайті.

7. Оголошення про проведення конкурсу містить:
повне найменування Інституту;
інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 8 цього Порядку;
адресу, за якою здійснюється прийом документів;
контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);
інформацію про дату проведення виборів.

8. Претенденти подають особисто, у визначений в оголошенні строк, такі документи:

заяву про участь у конкурсі на ім'я директора Департаменту, в якій зазначається інформація про застосування або незастосування до претендента обмежень, установлених частиною третьою статті 9 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

копію паспорта;

дві фотографії розміром 3 x 4 сантиметри;

автобіографію, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу, склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;

копію заповненої частини трудової книжки;

копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

заяву в довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передує року, в якому було

оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.

Претенденти також можуть подати інші додаткові документи на власний розсуд.

Претенденти пред'являють оригінали документів на участь у конкурсі, уповноважена особа Департаменту, після ознайомлення з оригіналом документа, ставить на всіх сторінках його копії відмітку «Оригінал пред'явлено», яку засвідчує власноручним підписом із датою.

9. Прийом документів претендентів здійснюється Департаментом протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу.

Департамент має право, у разі необхідності, витребувати у претендентів, інші документи, передбачені чинним законодавством.

10. Департамент проводить перевірку відповідності вимогам до претендентів, встановленим частиною третьою статті 9 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», пунктом 7.3 Положення, протягом трьох календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів та надсилає перелік претендентів на посаду директора (далі – кандидатів), які відповідають зазначеним вимогам, на розгляд зборів колективу наукових працівників Інституту.

11. Департамент письмово повідомляє усім претендентам, які своєчасно подали документи для участі в конкурсі, про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом трьох календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів. У разі відмови претенденту щодо їх кандидатур, Департамент зазначає підстави для такої відмови.

12. Кандидат має право:
проводити зустрічі з працівниками Інституту;
визначати не більше двох спостерігачів за ходом голосування;
бути присутнім під час голосування за місцем його проведення;
бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати голосування.

Усі кандидати мають рівні права.

13. Оприлюднення кандидатами виборчих програм та їх обговорення здійснюються на зустрічах та зборах трудового колективу Інституту без будь-яких обмежень.

14. Виборчі програми кандидатів розміщуються на інформаційному стенді в приміщенні Інституту не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дати проведення виборів.

15. Вибори призначаються не пізніше ніж на десятий день з дати закінчення строку прийому документів претендентів.

16. До складу осіб, які беруть участь у виборах, входять заступники директора Інституту, учений секретар, керівники наукових підрозділів, відділів, секторів та їх заступники, головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, наукові співробітники-консультанти, провідні соціологи, головні конструктори, провідні інженери-програмісти.

17. Штатний науковий працівник Інституту, який на момент проведення виборів перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний науковий працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах.

18. Директор Інституту видає протягом семи календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу наказ про організацію виборів, в якому, зокрема, визначається:

персональний склад організаційного комітету з проведення виборів (далі - організаційний комітет);

персональний склад виборчої комісії.

19. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до Положення про Інститут.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються наукові та інші працівники Інституту. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

20. Організаційний комітет і виборча комісія обирають на першому засіданні із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень звільняються від основної роботи в Інституті, у якому проводяться вибори, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

21. Директор Інституту зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, подавати інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітету та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

22. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб, які мають право брати участь у виборах (далі - список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів.

23. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку виборів. Така інформація невідкладно доводиться організаційним комітетом до відома виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування.

24. Бюлетені для голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку виборів у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах (далі - виборці) та включені до списку виборців, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою Інституту.

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

25. Форма бюлетеня наведена у додатку 2 до цього Порядку.

Бюлетені для 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. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

26. Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою Інституту.

27. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

28. Вибори проводяться шляхом таємного голосування, яке здійснюється з 9 до 15 години у приміщенні Інституту.

Інформація про дату, час і місце проведення виборів оприлюднюється виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів з використанням інформаційних ресурсів Інституту (дошки оголошень тощо).

29. Під час голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник Департаменту.

Під час голосування та підрахунку голосів мають право бути присутніми не більше двох спостерігачів від кожного кандидата, а також не більше трьох громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

30. Приміщення для голосування повинне бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для голосування, вхід і вихід із кабін для таємного голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для голосування. У кабінах для таємного голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

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

Голова виборчої комісії перед початком голосування:

надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій дільниці виборчі скриньки;

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

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

32. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Особа, яка отримує бюлетень для голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

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

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

Виборець опускає заповнений бюлетень для голосування у скриньку. Забороняється висувати вимогу або висловлювати прохання до виборця оприлюднити своє волевиявлення.

34. Після завершення голосування приміщення для голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники Департаменту, кандидати і спостерігачі.

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

36. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається відразу після закінчення голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати голосування.

37. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для голосування. Бюлетені для голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо робиться табличка з написом «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.

38. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:
у бюлетені проставлено більш як одну позначку;
не проставлена жодна позначка;
зміст волевиявлення виборця неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо визнання бюлетеня недійсним, зазначене 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 зазначений бюлетень. На час огляду такого бюлетеня підрахунок інших бюлетенів припиняється.

39. Після розкладення окремо бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також визнаних недійсними, визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість відповідних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також 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 включаються секретарем до протоколу про результати голосування.

40. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

41. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол згідно форми, наведеної у додатку 3 до цього Порядку.

Протокол про результати голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам.

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 голосування передається організаційному комітетові з подальшою їх передачею до Департаменту, другий - залишається в Інституті.

42. Результати виборів оприлюднюються протягом 24 годин після складення протоколу про результати голосування шляхом розміщення у друкованому вигляді відповідної інформації на інформаційних стендах у доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях Інституту, а також на офіційному веб-сайті Департаменту.

43. У разі прийняття виборчою комісією рішення про визнання виборів такими, що не відбулися, Департамент протягом двох тижнів з дня прийняття зазначеного рішення оголошує проведення нового конкурсу.

Директор



Н. Мельник

ОГОЛОШЕННЯ
про умови та строки проведення виборів директора
комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний
інститут соціально-економічного розвитку міста»

Загальні відомості щодо підприємства	
Найменування підприємства	Комунальна науково-дослідна установа «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»
Скорочене найменування підприємства	КНДУ «НДІРоМ»
ЄДРПОУ	33643377
Юридичне та фактичне місцезнаходження	вул. Героїв Севастополя, 37-А, м. Київ, 03061
Основні напрями діяльності підприємства (Мета та предмет діяльності)	62.01 Комп'ютерне програмування, 62.02 Консультування з питань інформатизації, 70.22 Консультування з питань комерційної діяльності й керування, 72.20 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук, 73.20 Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки, 74.90 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.
Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі	
Строк і місце приймання документів	Документи приймаються до ___ години (число та рік) (30 днів після оголошення конкурсу) в Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вул. Хрещатик, 36, м. Київ (відділ управління персоналом та запобігання виникненню корупції – кім. 602)
Номер телефону для довідок, адреса електронної пошти відділ управління персоналом та запобігання виникненню корупції	202-72-52, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі	Претенденти подають особисто, у визначений в оголошенні строк, такі документи: 1) заяву про участь у конкурсі на ім'я директора Департаменту, в якій зазначається інформація про застосування або незастосування до претендента обмежень, установлених частиною третьою статті 9 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»; копію паспорта; 2) дві фотографії розміром 3 x 4 сантиметри; 3) автобіографію, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу,

	<p>склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;</p> <p>4) копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;</p> <p>5) копію заповненої частини трудової книжки;</p> <p>6) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);</p> <p>7) заяву в довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;</p> <p>8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передує року, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції</p> <p>Претенденти також можуть подати інші додаткові документи на власний розсуд</p> <p>Особа пред'являє оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до конкурсної комісії</p>
<p>Перелік вимог до кандидатів на посаду директора Інституту</p>	
<p>Кандидатом на посаду директора підприємства може бути особа, яка:</p>	<p>вільно володіє державною мовою, має науковий ступінь і стаж роботи на посадах наукових та (або) науково-педагогічних працівників не менше як 10 років;</p> <p>кандидат на посаду директора Інституту має бути громадянином України</p>
<p>Посадові обов'язки директора підприємства</p>	<p>Директор здійснює поточне керівництво Інститутом, забезпечує виконання завдань Інститутом, передбачених чинним законодавством, Положенням про Інститут та Контрактом.</p> <p>Директору належать закріплені за ним повноваження і права, які передбачені Положенням про Інститут та Контрактом, законодавчими та іншими нормативно - правовими актами</p>
<p>Умови оплати праці</p>	
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення здійснюється строково, на контрактній основі</p>
<p>Інтернет-посилання на текст Порядку підготовки та проведення виборів директора комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»</p>	

Б Ю Л Е Т Е Н Ь
таємного голосування з обрання директора
комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-
економічного розвитку міста»

«___» _____ 20__ року

Виборець може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

Той, хто голосує, робить проти прізвища одного з кандидатів позначку «плюс» або іншу, що засвідчує волевиявлення, у квадраті з написом «ОБРАТИ». Якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «плюс» або інша у квадраті відповідного рядка бюлетеня.

Якщо позначки зроблено у двох або більше рядках або не зроблено позначки в жодному рядку, чи неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення того, хто голосує, бюлетень вважається недійсним.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	ОБРАТИ
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА	<input type="checkbox"/>

ПРОТОКОЛ
засідання виборчої комісії з обрання директора
комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-
економічного розвитку міста»

« ____ » ____ 20 ____ року

Присутні члени комісії: голова _____

члени комісії _____

секретар _____

Присутні:

члени організаційного комітету _____

спостерігачі (не більше двох осіб) від кожного кандидата _____

представник Інституту _____

представник Департаменту економіки та інвестицій
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) _____

Присутні кандидати на посаду директора Інституту

(прізвище, ім'я та по батькові кандидатів)

Станом на ____ 20__ року фактична чисельність штатних наукових працівників
Інституту складає ____ осіб.

Для проведення таємного голосування було виготовлено ____ бюлетенів, роздано ____
бюлетенів. При відкритті урни в ній виявлено ____ бюлетенів.

Підсумки таємного голосування по виборах директора Інституту

Прізвище, ім'я та по батькові	За	Проти	Недійсні
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Згідно з підсумками таємного голосування вважається обраним на посаду директора _____, за якого проголосувало понад 50
(прізвище, ім'я та по батькові обраної особи)
відсотків виборців. А саме: _____ голосів.

Цей протокол складено виборчою комісією у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Бюлетені і список наукових працівників, яким видано бюлетені для голосування, додаються до цього протоколу.

Голова виборчої комісії

Члени виборчої комісії:

Секретар виборчої комісії
