



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 2023 р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до деяких наказів  
Національного агентства України з  
питань державної служби**

Відповідно до підпункту 42 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою забезпечення проведення конкурсу на посаду директора Вищої школи публічного управління

**НАКАЗУЮ:**

1. У заголовку, преамбулі та пункті 1 наказу Національного агентства України з питань державної служби від 19 липня 2019 року № 131-19 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади директора Української школи урядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2019 року за № 834/33805, слова «Української школи урядування» замінити словами «Вищої школи публічного управління».

2. Внести зміни до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади директора Української школи урядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 липня 2019 року № 131-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2019 року за № 834/33805, виклавши його в новій редакції, що додається.

3. У пункті 4 розділу II Порядку обробки персональних даних у Національному агентстві України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2021 року № 48-21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 травня 2021 року за № 653/36275:

в абзаці третьому підпункту 3 розділовий знак «.» замінити розділовим знаком «;»;



УВ  
НАДС  
№63-23 від 28.04.2023  
КЕП: Аллошина Н. О. 28.04.2023 16:59  
58E2D9E7F900307B040000086E52900441EA500

доповнити цей пункт новим підпунктом такого змісту:

«4) осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на зайняття посади директора Вищої школи публічного управління: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); паспортні дані; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами до цієї посади; відомості про засоби зв'язку (телефон, електронна пошта).».

4. Генеральному департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

19 липня 2019 року № 131-19

(у редакції наказу Національного  
агентства України з питань

державної служби

від 28 квітня 2023 року № 63-23)

**Порядок  
проведення конкурсу на зайняття посади директора Вищої школи  
публічного управління**

1. Цей Порядок визначає загальні вимоги щодо проведення конкурсу на зайняття посади директора Вищої школи публічного управління (далі – конкурс).

2. У цьому Порядку термін «розумне пристосування» вживається у значенні, наведеному в Конвенції про права осіб з інвалідністю, ратифікованій Законом України від 16 грудня 2009 року № 1767-VI «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї», термін «позитивні дії» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

3. З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки директора Вищої школи публічного управління (далі – Вища школа), утворюється комісія з відбору кандидатів на зайняття посади директора Вищої школи (далі – Комісія).

4. У своїй роботі Комісія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами НАДС, дорученнями Голови НАДС, а також цим Порядком.

5. Принципи проведення конкурсу:  
забезпечення рівного доступу;  
законності;  
недискримінації;  
прозорості;  
неупередженості;  
об'єктивності;

доброчесності;  
ефективного і справедливого процесу відбору.

Дотримання принципів недискримінації та забезпечення рівного доступу включає можливість забезпечення під час проведення конкурсу розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі (з метою забезпечення фізичної та інформаційної безбар'єрності), а також застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Не допускаються будь-які втручання в діяльність Комісії, тиск на голову та членів Комісії, осіб, які беруть участь у конкурсі.

#### 6. Комісія:

приймає, реєструє та перевіряє на відповідність вимогам цього Порядку документи, подані особами, які виявили бажання взяти участь у конкурсі (далі – кандидати);

ухвалює рішення про допуск/недопуск кандидатів до конкурсу;

розглядає подані кандидатами документи, проводить оцінювання кандидатів та їх пропозицій щодо розвитку Вищої школи та майбутньої діяльності на посаді директора Вищої школи (далі – конкурсна пропозиція) з урахуванням вимог, визначених умовами проведення конкурсу на зайняття посади директора Вищої школи (далі – умови проведення конкурсу);

визначає кандидатів, які успішно пройшли конкурс і набрали найбільшу загальну кількість балів, та вносить відповідні пропозиції на розгляд Голові НАДС;

забезпечує відкритість конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся.

#### 7. До складу Комісії входять голова, секретар та її члени.

Комісія утворюється у кількості не більше семи осіб.

До складу Комісії можуть входити представники НАДС, інших органів державної влади, трудового колективу Вищої школи (обираються на загальних зборах трудового колективу Вищої школи), наглядової ради Вищої школи, закладів вищої та/або післядипломної освіти, які здійснюють підготовку та/або підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, фахівці у сфері публічного управління та адміністрування, управління персоналом, освіти дорослих, представники проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги, громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання».

Голова та члени Комісії виконують свої функції на громадських засадах.

8. Головою Комісії є заступник Голови НАДС (відповідно до розподілу обов'язків та повноважень). Голова Комісії здійснює координацію діяльності

Комісії, головує на засіданнях Комісії, забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає рішення відповідно до цього Порядку, організовує та контролює їх виконання, за потреби скликає позачергові засідання Комісії.

9. На засіданнях Комісії у разі відсутності голови Комісії обов'язки голови виконує його заступник, який обирається Комісією з числа її членів на першому засіданні.

10. Секретар Комісії є представником служби управління персоналом НАДС.

Секретар Комісії приймає та реєструє подані кандидатами документи, надає їм консультативну допомогу, веде протоколи засідань Комісії, забезпечує оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності, оформлює відомості про результати конкурсу, а також виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови Комісії. Секретар Комісії не має право голосу на засіданні Комісії.

11. Організаційною формою роботи Комісії є засідання.

Голова та члени Комісії можуть брати участь у засіданні Комісії в режимі відеоконференцзв'язку (за рішенням голови Комісії).

12. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від її загального складу.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

Під час прийняття Комісією рішення щодо допуску/недопуску кандидата до конкурсу за результатами перевірки поданих ним документів головуючий на засіданні Комісії не має вирішального голосу. У разі рівного розподілу голосів кандидат допускається до наступних етапів конкурсу.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписують голова, секретар і члени Комісії, які брали участь у засіданні.

13. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу за рішенням Комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація процедури конкурсного відбору. Аудіо- та відеозаписи конкурсних відборів зберігаються у НАДС протягом трьох років і не підлягають оприлюдненню. За зверненням кандидата йому надається копія відповідного запису.

14. Кандидат повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:  
наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра;  
загальний стаж роботи не менше семи років, з яких не менше трьох років у сфері освіти та/або професійного розвитку працівників;

досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;  
вільне володіння державною мовою.

Кандидату, який під час подання документів для участі у конкурсі надав копію сертифіката або іншого документа, що посвідчує володіння англійською, або французькою, або німецькою мовою не нижче рівня B1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (CEFR), а також копію документа про присвоєння наукового ступеня та до проходження співбесіди пред'явив їх оригінали, додатково виставляється по 1 балу за володіння іноземною мовою та науковий ступінь. Такі бали враховуються після проведення співбесіди під час визначення загальної кількості балів.

15. Конкурс оголошується наказом НАДС, яким затверджуються персональний склад Комісії та умови проведення конкурсу згідно з додатком 1 до цього Порядку.

До персонального складу комісії за потреби вносяться зміни.

16. Тривалість конкурсу не може перевищувати тридцяти робочих днів. Початком конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання Комісії для розгляду поданих кандидатами документів.

17. Конкурс вважається завершеним з дня ухвалення Комісією рішення про визначення результатів проведеного конкурсу та внесення відповідних пропозицій на розгляд Голові НАДС.

18. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному вебсайті НАДС і офіційному вебсайті Вищої школи.

Документи для участі у конкурсі приймаються протягом п'ятнадцяти робочих днів з дати оприлюднення НАДС оголошення про проведення конкурсу.

19. В оголошенні про проведення конкурсу містяться умови його проведення.

20. Кандидати подають Комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі (із зазначенням згоди/відсутності згоди на здійснення відео- та аудіофіксації, обраного кандидатом способу отримання повідомлень з питань проведення конкурсу, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, а також потреби в забезпеченні розумного пристосування, необхідного для участі кандидата в конкурсі (за наявності)) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію трудової книжки (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового

державного соціального страхування, або документів, що підтверджують досвід роботи;

копію (копії) документа (документів) про освіту (з додатком, що є невід'ємною частиною документа);

копію документа, що підтверджує рівень володіння державною мовою;

резюме у довільній формі;

конкурсну пропозицію;

рекомендації та інші документи (їх копії) на свій розсуд (за наявності);

копію індивідуальної програми реабілітації (за потреби в забезпеченні розумного пристосування).

Документи подаються Комісії у паперовій формі (через поштову скриньку НАДС або поштою (рекомендованим листом) на адресу, зазначену в умовах проведення конкурсу) або в електронній формі (на адресу електронної пошти, зазначену в умовах проведення конкурсу). Документи реєструються Комісією у день їх надходження.

Відповідність паперових копій оригіналам документів засвідчуються підписом кандидата. У разі подання документів в електронній формі, на заяву та електронні (скановані) копії відповідних документів накладається кваліфікований електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті кандидата.

Копії документів повинні бути придатними для сприйняття їх змісту. Електронні (скановані) копії оригіналів документів повинні бути кольоровими.

Кандидат забезпечує достовірність інформації у поданих ним документах.

21. Конкурс проходить у декілька етапів:

прийняття рішення про оголошення конкурсу;

оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

прийняття поданих кандидатами документів;

перевірка поданих кандидатами документів на відповідність установленим цим Порядком вимогам;

розгляд Комісією конкурсних пропозицій та презентація кандидатами конкурсних пропозицій;

проведення співбесіди на засіданні Комісії;

визначення кандидатів, які успішно пройшли конкурс і отримали найбільшу загальну кількість балів (у загальному рейтингу кандидатів);

оприлюднення результатів конкурсу.

22. Документи, подані (надіслані) кандидатами до НАДС, не розглядаються у разі:

подання їх особисто в останній день строку після закінчення часу, зазначеного в умовах проведення конкурсу;

надіслання їх поштою/електронною поштою після закінчення строку подання, зазначеного в умовах проведення конкурсу.

23. Перевірка поданих кандидатами документів проводиться Комісією протягом десяти робочих днів з останнього дня строку подання документів, визначеного умовами проведення конкурсу. Кандидати, документи яких не відповідають установленим вимогам (подання документів не в повному обсязі та/або недостовірних даних; невідповідність кваліфікаційним вимогам, необхідним для зайняття вакантної посади), не допускаються до участі в наступному етапі конкурсу, про що їх повідомляють (у спосіб, зазначений кандидатом у заяві).

24. Комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:  
не надійшло жодної заяви про участь у конкурсі;  
після перевірки поданих кандидатами документів жодного кандидата не допущено до участі в наступному етапі конкурсу.

Комісія інформує Голову НАДС про те, що конкурс не відбувся.

Інформація про те, що конкурс не відбувся, розміщується на офіційних вебсайтах НАДС і Вищої школи.

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

25. Розгляд Комісією конкурсних пропозицій та презентація кандидатами конкурсних пропозицій проводяться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності компетентностей (управління організацією роботи, управління персоналом, стратегічне управління, управління змінами) кандидата вимогам, визначеним умовами проведення конкурсу.

Кандидат презентує свою конкурсну пропозицію на засіданні Комісії. Для презентації конкурсної пропозиції кандидату надається не більше десяти хвилин. Комісія може збільшити час для презентації конкурсної пропозиції кандидатом (до двадцяти хвилин) з урахуванням зазначеної в його заяві та документально підтвердженої потреби в забезпеченні розумного пристосування, про що зазначається у протоколі засідання Комісії.

Комісія за результатами розгляду конкурсної пропозиції та презентації кандидатом конкурсної пропозиції оцінює професійну компетентність кандидата і за кожною окремою вимогою виставляє такі бали:

2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетентності, 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.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою здійснюють голова та члени Комісії на засіданні Комісії. Оцінювання



здійснюється індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії шляхом проставлення балів, які вносяться до відповідної відомості.

Остаточною оцінкою в балах за кожною вимогою є середнє арифметичне значення балів, виставлених кожному кандидату Комісією.

Після оцінювання голова та члени Комісії подають відомості про результати розгляду конкурсних пропозицій та оцінювання презентації кандидатами конкурсних пропозицій секретарю Комісії, який заповнює зведену відомість середніх балів.

Кандидати, які за результатами розгляду Комісією конкурсних пропозицій та презентації кандидатами конкурсних пропозицій отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для презентації своєї конкурсної пропозиції, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу.

Результати оцінювання конкурсних пропозицій відображаються у протоколі засідання Комісії та повідомляються кандидатам. Інформація про допуск/недопуск кандидатів до наступного етапу конкурсу, а також повідомлення про дату, час та місце проведення співбесіди оприлюднюються на офіційних вебсайтах НАДС і Вищої школи не пізніше наступного робочого дня після завершення оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів.

Про дату, час та місце проведення наступного етапу конкурсу кандидата додатково інформують не пізніше ніж за два робочі дні до початку його проведення у спосіб, зазначений кандидатом у заяві.

26. Співбесіду проводить Комісія з метою оцінки відповідності компетентностей (лідерство, комунікація та взаємодія, стресостійкість) кандидата вимогам, визначеним умовами проведення конкурсу.

Тривалість співбесіди з одним кандидатом становить не більше п'ятнадцяти хвилин. Комісія може збільшити час для співбесіди з кандидатом (до тридцяти хвилин) з урахуванням зазначеної в його заяві та документально підтвердженої потреби в забезпеченні розумного пристосування, про що зазначається у протоколі засідання Комісії.

Під час оцінювання на співбесіді професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетентності, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обов'язку, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснює голова та кожний член Комісії індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності

кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відповідної відомості.

Остаточною оцінкою в балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне значення балів, виставлених кожному кандидату Комісією.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурс і не можуть бути включеними до загального рейтингу кандидатів.

Результати проведення співбесіди відображаються у протоколі засідання Комісії та повідомляються кандидатам (у спосіб, зазначений кандидатом у заяві).

27. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених за кожною окремою вимогою до професійної компетентності.

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

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання Комісії.

Кандидат може ознайомитися зі своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до Комісії. У такому разі кандидату надається витяг із відповідної відомості.

28. За результатами проведення конкурсу Комісія згідно з рейтингом визначає не більше трьох кандидатів, які успішно пройшли конкурс і набрали найбільшу загальну кількість балів, і вносить відповідні пропозиції на розгляд Голові НАДС. З метою визначення переможця конкурсу Голова НАДС проводить співбесіду з кожним із таких кандидатів.

Про дату і час проведення співбесіди кандидат повідомляється (у спосіб, зазначений ним у заяві) не пізніше ніж за три робочі дні до початку проходження співбесіди.

Під час проведення співбесіди з кандидатами здійснюється її відеофіксація. Відеозапис співбесіди зберігається у НАДС протягом трьох років і не підлягає оприлюдненню. За зверненням кандидата йому надається копія відповідного запису.

Співбесіда може проводитися в режимі відеоконференцзв'язку.

Після проведення співбесіди Голова НАДС приймає рішення про визначення переможця конкурсу, призначення його на посаду директора Вищої школи або відсутність переможця конкурсу. Зазначене рішення оформлюється шляхом видання наказу НАДС.

Інформація про результати конкурсу розміщується на офіційному вебсайті НАДС і офіційному вебсайті Вищої школи.

29. Кандидат може оскаржити рішення Комісії щодо результатів конкурсу в установленому законодавством порядку.

**Директор Генерального департаменту  
з питань професійного розвитку  
державних службовців та посадових  
осіб місцевого самоврядування**



**Людмила РИКОВА**

Додаток 1  
до Порядку проведення конкурсу  
на зайняття посади директора  
Вищої школи публічного  
управління  
(пункт 15)

**Умови  
проведення конкурсу на зайняття посади директора Вищої школи  
публічного управління**

Загальні умови	
1	2
Посадові обов'язки*	
Умови оплати праці*	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду*	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі*	
Додаткові (необов'язкові) документи	
Місце розміщення поштової скриньки, поштова адреса, адреса електронної пошти для подання документів*	
Строк подання документів (із зазначенням часу кінцевого строку подання)*	
Місце, час і дата початку проведення конкурсу, його тривалість*	
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка приймає документи для участі у конкурсі та надає інформацію з питань проведення конкурсу*	
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта*
2	Стаж роботи*
3	Досвід роботи*
4	Володіння державною мовою*
Вимоги до компетентності	
Вимога	
Компоненти вимоги	
1	Управління організацією роботи
	Уміння організовувати роботу і

1		2
		контролювати її виконання; чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації цілей; ефективне формування та управління процесами; здатність приймати своєчасні та виважені рішення; уміння управляти проєктами
2	Управління персоналом	Уміння делегувати повноваження (функції) та управляти результатами діяльності; сприяння розвитку професійних компетентностей співробітників
3	Стратегічне управління	Бачення загальної ситуації, середньо- та довгострокових цілей; здатність визначати напрями розвитку та планувати розвиток; оцінка ефективності на корегування планів; уміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час управління закладом освіти; залучення впливових сторін
4	Управління змінами	Уміння планувати зміни; рішучість та наполегливість у впровадженні змін; уміння управляти змінами та реакцією на них; уміння оцінювати ефективність впровадження змін; здатність впроваджувати інноваційні рішення
5	Лідерство	Уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; стимулювання командної роботи та співробітництва; здатність до формування ефективної організаційної культури, культури доброчесності в закладі освіти
6	Комунікація та взаємодія	Уміння визначати заінтересовані та впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; здатність управляти

	1	2
		конфліктами
7	Стресостійкість	Уміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; ОПТИМІЗМ

\* Заповнення полів у цих умовах є обов'язковим під час визначення конкретних умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Вищої школи публічного управління.

---

Додаток 2  
до Порядку проведення конкурсу  
на зайняття посади директора  
Вищої школи публічного  
управління  
(абзац другий пункту 20)

Комісії з відбору кандидатів на  
зайняття посади директора Вищої  
школи публічного управління

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)  
кандидата у родовому відмінку),  
який (яка) проживає за адресою:  
\_\_\_\_\_,  
контактний телефон: \_\_\_\_\_,  
адреса електронної пошти:  
\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_  
(заповнюється друкованими літерами)

### Заява

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади директора Вищої школи публічного управління.

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Даю згоду на здійснення відео- та аудіофіксації процедури конкурсу (інформую про відсутність згоди на здійснення відео- та аудіофіксації процедури конкурсу).

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (відмітити один із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу
- надсилання електронного листа на зазначену адресу електронної пошти
- телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(вказати інший доступний спосіб)

Під час проходження конкурсу прошу забезпечити розумне пристосування\* у вигляді \_\_\_\_\_ у зв'язку з \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\* Зазначається за потреби в забезпеченні розумного пристосування. До заяви додається копія індивідуальної програми реабілітації.