



**БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 18.02.2026

№17/A-2026

**Про викладення у новій редакції Положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Болградській районній державній (військовій) адміністрації, затвердженого розпорядженням голови начальника Болградської районної державної (військової) адміністрації від 01 листопада 2024 року №169/A-2024**

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року №150, керуючись статтями 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Викласти у новій редакції Положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Болградській районній державній (військовій) адміністрації, затвердженого розпорядженням голови начальника Болградської районної державної (військової) адміністрації від 01 листопада 2024 року №169/A-2024 (додається).

2. Сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю забезпечити оприлюднення розпорядження на офіційному вебсайті Болградської районної державної (військової) адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови начальника Болградської районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

Голова  
Начальник



Михайло ШАРАФАНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
начальника районної державної  
(військової) адміністрації  
01.11.2024 №169/A-2024  
(в редакції розпорядження голови  
начальника районної державної  
(військової) адміністрації  
18.02.2026 №17/A-2026)

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу  
ветеранів війни та демобілізованих осіб при Болградській  
районній державній (військовій) адміністрації

### I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок роботи Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Болградській районній державній (військовій) адміністрації (далі - Комісія), процедуру підготовки, розгляду та ухвалення Комісією рішень, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Комісії, та розроблено відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 16 лютого 2026 року № 150.

1.2. 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 реадaptaції та реінтеграції в територіальних громадах.

1.3. 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, іншими актами, виданими на їх основі, та цим Положенням.

1.4. Діяльність Комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів та прозорості процедури відбору кандидатів.

### II. Порядок формування Комісії

2.1. Комісія утворюється Болградською районною державною (військовою) адміністрацією шляхом видання відповідного розпорядження.

2.2. До складу Комісії залучаються:

- представники відділу ветеранської політики Болградської районної державної адміністрації Одеської області – дві особи;
- представник структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики Одеської обласної державно адміністрації – одна особа;
- представник центру ветеранського розвитку (за згодою) – одна особа;
- представник інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших невідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою) – одна особа;
- представник органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установа/закладу відповідної територіальної громади);
- керівник (заступник керівника) комунальної установи/закладу, до якої проводиться відбір на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

2.3. Строк повноважень членів Комісії становить два роки.

2.4. Оголошення про початок утворення Комісії оприлюднюється не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу Комісії на офіційному вебсайті Болградської районної державної (військової) адміністрації.

2.5. 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.

2.6. Для включення до складу Комісії кандидатури від інституту громадянського суспільства до Болградської районної державної (військової) адміністрації подаються:

- заява у довільній формі на ім'я голови начальника Болградської районної державної (військової) адміністрації за підписом керівника відповідної організації із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи);
- копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, установчого документа інституту громадянського суспільства, скріплені печаткою (у разі наявності);
- документи чи інші належним чином засвідчені матеріали, що підтверджують досвід діяльності кандидата у відповідній сфері.

2.7. До складу Комісії від інститутів громадянського суспільства включається кандидатура, яка відповідає вимогам пунктів 5 цього розділу та документи, визначені пунктом 6 цього розділу, від яких першими надійшли до Болградської районної державної адміністрації.

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 включається представник громадської ради/ представник місцевого органу.

2.8. Положення про Комісію, персональний склад Комісії із зазначенням голови Комісії та секретаря Комісії затверджуються розпорядженням голови начальника Болградської районної державної (військової) адміністрації.

2.9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена Комісії приймаються розпорядженням голови начальника Болградської районної державної (військової) адміністрації на підставі протоколу засідання Комісії у разі:

- систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена Комісії у її роботі, а також 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 неіснуючим або безвісно відсутнім;
- смерті члена Комісії.

### III. Основні повноваження Комісії

#### 3.1. Комісія:

3.1.1. розглядає результати тестування кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – кандидат), яке проводиться за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру, та формує перелік осіб, які рекомендовані до співбесіди (інтерв'ю);

3.1.2. проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу осіб, яких своїм рішенням рекомендує до:

призначення на посаду фахівця із супроводу;

резерву на посаду фахівця із супроводу;

3.1.3. приймає рішення щодо:

формування рейтингу кандидатів на посади фахівців із супроводу;

надання рекомендацій щодо можливості призначення осіб із резерву на посади фахівців із супроводу у разі введення таких посад в структуру та штатний розпис закладів (або звільнення раніше працевлаштованих осіб);

3.1.4. затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, не врегульовані законодавством України та положенням про комісію;

3.1.5. розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час:

проведення відбору на посади фахівців із супроводу;

працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

3.1.6. здійснює інші повноваження, визначені положенням про комісію

#### 3.2. Голова Комісії:

3.2.1. організовує роботу Комісії;

3.2.2. призначає дату, час та місце проведення засідання Комісії;

3.2.3. головує на засіданнях Комісії;

3.2.4. забезпечує виконання покладених на Комісію завдань;

3.2.5. формує порядок денний засідань Комісії;

3.2.6. підписує протоколи та рішення, що готуються за результатами роботи.

3.3. У разі відсутності голови Комісії головує на засіданні обирається з числа членів Комісії, присутніх на засіданні.

#### 3.4. Члени Комісії:

3.4.1. 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 компетенції у відповідних балах, голосують

«за» або «проти» при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;

3.4.2. перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд Комісії;

3.4.3. використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у Комісії винятково для цілей проведення відбору;

3.4.4. 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;

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

3.4.6. вносять пропозиції до проекту порядку денного з питань, що належать до повноважень Комісії;

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

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

3.5. Секретар Комісії є уповноваженою особою відділу ветеранської політики Болградської районної державної адміністрації та бере участь у засіданнях без права голосу.

3.6. Секретар Комісії є відповідальним за:

3.6.1. взаємодію із Міністерством у справах ветеранів України, в тому числі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі - Реєстр);

3.6.2. ведення протоколу засідання та підготовку проектів рішень Комісії;

3.6.3. здійснення організаційної підготовки засідань Комісії;

3.6.4. зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою Комісії;

3.6.5. реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.

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

#### **IV. Порядок роботи Комісії**

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

4.2. Засідання комісії проводиться у спеціально відведеному службовому приміщенні (кабінеті), яке обладнане необхідною комп'ютерною технікою, засобами зв'язку та відеозапису, та в якому забезпечено стабільний доступ до мережі Інтернет. Засідання проводяться із обов'язковою відеофіксацією роботи комісії. Відеозаписи засідань підлягають зберіганню протягом строку не менше трьох років з дати проведення засідання комісії.

4.3. Засідання комісії проводяться у приміщенні з належними для роботи умовами та з урахуванням вимог законодавства у сфері цивільного захисту населення.

4.4. Члени комісії та кандидати можуть брати участь у засіданні комісії як за особистої присутності, так і дистанційно з використанням засобів відеозв'язку, за умови можливості ідентифікації особи.

4.5. У разі надання кандидатом документів, що підтверджують поважність причини відсутності на засіданні комісії (зокрема хвороба, службове відрядження, форс-мажорні обставини), засідання комісії може бути перенесене на іншу дату, визначену комісією.

4.6. У разі, якщо кандидатом подано заяву на участь у конкурсному відборі та виникає необхідність підтвердження документа про вищу освіту, виданого в іноземній державі, така заява не підлягає розгляду до моменту отримання Міністерством освіти і науки України підтвердження відповідності зазначеного документа вимогам щодо вищої освіти в Україні.

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

4.8. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.9. Члени комісії, які беруть участь у засіданні в онлайн-форматі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують загальний підсумок балів за шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, про що секретарем комісії вноситься інформація до протоколу.

4.10. Протокол засідання комісії формується у письмовій формі і в ньому має бути зазначено:

дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання;  
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;  
питання, що розглядалися 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 обставини перебігу засідання.

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

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

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 заявлено одному із них, секретар комісії, зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.

Під час розгляду заяви про відвід на засіданні комісії, член комісії (голова, 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 кільком або усім членам комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, включно з головою та заступником голови комісії, присутні на засіданні.

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

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

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалося; обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

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

## **V. Порядок відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу**

5.1. Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу проводиться у три етапи:

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

2) проведення тестування (психологічного та на знання законодавства) з використанням засобів Реєстру;

3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів, включно з оцінюванням цифрових компетентностей кандидата.

5.2. Процедури подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначено Порядком.

5.3. Автоматична перевірка заяви та документів, а також проведення психологічного тестування (визначення рівня емпатії, стійкості, тривожності та комунікативних здібностей) та на знання законодавства, здійснюється засобами Реєстру.

5.4. Для загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати психолога, який здобув освіту галузі знань С “Соціальні науки, журналістика та інформація”, за спеціальністю С4 “Психологія” на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

Психолог, який готує висновок за результатами психологічного тестування за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру (за моделлю М. Белбіна та за шкалою резілієнс К. Девідсона), бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

За результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата, психолог здійснює:

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

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з особами, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами психологічного тестування за день до початку співбесіди (інтерв'ю) та оцінювання компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу психолог готує письмовий рекомендаційний висновок щодо кожного кандидата на посаду фахівця із супроводу із обов'язковим зазначенням відповідного ключового слова «рекомендовано/не рекомендовано» та передає його секретарю для подальшого ознайомлення членів комісії.

В разі необхідності психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх висновків. Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5.5. Для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати спеціаліста, який здобув освіту галузі знань F «Інформаційні технології» на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій) (далі – спеціаліст).

Спеціаліст перед співбесідою (інтерв'ю) проводить оцінювання цифрових компетентностей кандидата та надає комісії висновок щодо рівня його знань, умінь та навичок.

Оцінювання рівня цифрової грамотності під час проведення співбесіди дозволяє визначити готовність кандидата до роботи з державними електронними ресурсами та інформаційними системами.

Це сприяє зниженню ризиків виникнення помилок, порушення захисту персональних даних і неправомірних дій у цифровому середовищі.

Перевірка цифрових компетентностей також забезпечує єдині підходи до надання заходів з підтримки у різних закладах.

Крім того, результати оцінювання дозволяють визначити потребу кандидата у підвищенні кваліфікації та подальшому професійному розвитку. У підсумку це підвищує довіру осіб до системи супроводу та якість міжвідомчої взаємодії.

Висновки спеціаліста мають рекомендаційний характер.

5.6. Співбесіда (інтерв'ю) кандидата проводиться комісією з метою оцінювання:  
 професійних знань та досвіду кандидата;  
 цифрових компетентностей; мотивації до роботи;  
 комунікативних навичок;  
 здатності діяти в конфліктних і стресових ситуаціях;  
 приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

5.7. Вимоги до фахівця із супроводу визначено професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», який затверджено наказом Міністерства у справах ветеранів України від 10 жовтня 2025 року № 835, оприлюднено Національним агентством кваліфікацій та який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

5.8. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності. У зв'язку з цим членами Комісії забезпечуються:

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

5.8.2. послідовне оцінювання всіх кандидатів;

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

5.9. Проведення співбесіди допомагає додатково виявити:

реальність цілей (у т. ч. професійних), які ставлять перед собою кандидати; оцінку кандидатами власних досягнень і успіхів чи навпаки, поразок і невдач; орієнтацію на професійне зростання тощо.

5.10. Голова Комісії до початку відбору з'ясовує у членів Комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів, проводить інструктаж членів Комісії щодо вимог процедури відбору, її етапів та порядку організації роботи Комісії, знайомить членів Комісії з вимогами до процесу відбору, до компетентності кандидатів, які необхідно буде оцінити на співбесіді (інтерв'ю) та відповідними документами до початку співбесіди.

5.11. Час проведення співбесіди (інтерв'ю) визначає Комісія. При цьому тривалість кожної співбесіди має становити в середньому 20–30 хвилин.

Орієнтовний розподіл часу під час проведення співбесіди (інтерв'ю) та етапи співбесіди:

- встановлення контакту – привітання з кандидатом, уточнення відомостей, що містяться в поданих кандидатом документах, зокрема, сімейний стан, місце проживання тощо (здійснюється за потреби, на розсуд членів Комісії), роз'яснення особливостей процедури співбесіди (2–5 хв);
- інтерв'ю – питання співбесіди (про досвід, необхідні для роботи уміння та встановлення відповідності вимогам до компетентності) (15–20 хв);
- закінчення співбесіди – подяка кандидату за участь у відборі, пояснення, як проходитиме процес прийняття рішення, відповіді на питання кандидата, а також порядок інформування про прийняте рішення (3–5 хв).

5.12. З метою максимально об'єктивного оцінювання усіх кандидатів члени Комісії попередньо узгоджують між собою перелік запитань, які будуть поставлені на співбесіді. Дві третини запитань мають бути однаковими для всіх кандидатів, крім запитань щодо уточнення, які не можна спланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетенціях і не носити гіпотетичний характер.

Для проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом використовується Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди з кандидатами на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

Під час співбесіди кандидату ставлять спочатку загальні, а потім уточнюючі запитання, щодо конкретного досвіду роботи у відповідній сфері чи щодо відповідної компетенції, які мають на меті з'ясувати потенційну поведінку кандидата за певних обставин, тобто передбачають наведення кандидатом конкретних прикладів з власного досвіду.

В процесі оцінювання кандидатів члени Комісії звертають увагу на те:

- скільки часу минуло від моменту подій, наведених у прикладі кандидатом;
- наскільки цей приклад релевантний в контексті роботи на посаді, на яку претендує кандидат;
- наскільки достатніми та ефективними були дії та рішення кандидата за наведених ним обставин.

5.13. Кандидат повинен продемонструвати рівень знань та особисті якості, яких стосуються запитання: показати свою індивідуальність, тобто говорити про себе, а не про інших; здійснити детальний опис своїх дій та рішень з наведенням їх обґрунтувань.

5.14. За результатами проходження тестування та співбесіди, з урахуванням рекомендацій психолога та спеціаліста, члени комісії визначають Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг).

Рейтинг кандидатів формується за результатами кожного засідання комісії, на якому проводився відбір кандидатів.

5.15. 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.

За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи загиблої (померлої) Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі.

Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених цим абзацом, є додатковою, але не виключною перевагою.

Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

Кандидати, які за результатами рейтингу посіли друге та третє місце, можуть бути рекомендовані Комісією для включення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні Комісії.

Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад або якщо посада не створена (зокрема через відсутність реєстрації роботодавця, як юридичної особи), кандидати також можуть бути рекомендовані Комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні Комісії.

При введенні в структуру та штат закладу посади фахівця із супроводу або звільненні раніше працевлаштованої особи, його керівник письмово повідомляє комісію про відповідні зміни та пропонує провести конкурсний відбір на вакантну посаду або рекомендувати до працевлаштування особу з резерву.

На підставі повідомлення, комісія проводить засідання, на якому рекомендує працевлаштувати на посаду кандидата, який перебуває в резерві, відповідно до рейтингу, сформованого за результатами всіх відбіркових етапів.

Особи, внесені до резерву, можуть бути призначені на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору.

Строк перебування в резерві визначається періодом часу до дати наступного конкурсного відбору.

5.16. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням Комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті Болградської районної державної (військової) адміністрації з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади, до якої проводився відбір.

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

5.18. Керівник закладу невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір, на посаду фахівця із супроводу, надсилає копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру. Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії.

У випадку неможливості призначення особи, рекомендованої комісією, зокрема у зв'язку із її добровільною письмовою відмовою або у разі незвернення до закладу щодо працевлаштування протягом 30 календарних днів, керівник закладу невідкладно (письмово) повідомляє про це комісію.

Якщо керівник закладу відмовляє у працевлаштуванні особі, яка пройшла конкурсний відбір і рекомендована комісією до працевлаштування, він повинен невідкладно, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити комісію про це та вказати причини відмови.

Комісія приймає рішення про відхилення вищезазначеної особи на підставі письмового повідомлення керівника закладу з подальшим внесенням даних до Реєстру.

Комісія інформує особу, яка перебуває в резерві, щодо можливості працевлаштування на вакантну посаду до відповідного закладу, а в разі відсутності осіб (кандидатів) у резерві – проводить конкурсний відбір.

---