

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
протокол № 5 від «30» вересня 2022 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом Ректора Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
№ 6 від «05» жовтня 2022 року

 С.РИБАЛКО

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН-ЗАСІДАнь У ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ «ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ»

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення онлайн-засідань (далі – Порядок) у Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури» (надалі – Інститут) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, а також з урахуванням Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)» (№540-IX) та постанов Кабінету Міністрів України: від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», інших нормативних документів.

При розробці даного порядку було взято за основу «Порядок проведення онлайн-засідань у Національному університеті «Львівська політехніка» та «Порядок проведення таємного голосування з використанням програмного забезпечення (засобу), що забезпечує анонімність і верифікованість такого голосування на засіданнях спеціалізованих вчених рад ХНУ В.Н.Каразіна у випадку використання засобів відеозв'язку в режимі реального часу».

1.2. Порядок регламентує особливості проведення онлайн-засідань, визначає вимоги щодо підготовки та проведення таких засідань, створення електронних бюлетенів і процедури голосування, зокрема щодо проведення засідань Вченої ради Інституту.

1.3. Згідно з цим Порядком тимчасово, на період дії правового режиму воєнного чи надзвичайного стану, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), при виникненні надзвичайних ситуацій, а також в інших випадках за рішенням голови (головуючого) засідання, засідання можуть проводитися в режимі онлайн.

1.4. Під час проведення онлайн-засідань керуються вимогами щодо наявності кворуму, правил прийняття рішень тощо, які визначені відповідними нормативними документами. У разі суперечностей між Положенням про вчену раду Приватного закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» та положеннями цього Порядку, перевагу мають положення цього Порядку щодо проведення онлайн-засідань або змішаних засідань вченої ради Інституту.

2. Терміни та визначення

2.1. *Члени засідання* – це особи, які входять до керівних, наглядових, колегіальних, дорадчих, робочих, органів і органів самоврядування Інституту (далі – органів Інституту) та мають права та обов'язки, визначені установчими документами Інституту та законодавства.

2.2. *Учасники засідання* – це особи, які не є членами органів, запрошені на засідання для вирішення окремих питань. Учасники засідання не мають права голосу.

2.3. *Онлайн-засідання* – це засідання членів у дистанційному режимі у формі відеоконференції, що проводиться за допомогою інформаційного сервісу (наприклад Google Meet, ZOOM тощо) через Інтернет.

2.4. *Змішане засідання* – це засідання, частина членів якого присутня очно, а інша частина – дистанційно.

2.5. *Електронний бюлетень* – це електронна форма, створена за допомогою інформаційного сервісу (наприклад, Google Forms тощо) з питанням чи твердженням для електронного голосування та варіантами відповіді.

2.6. *Електронне голосування* – це дистанційне (онлайн) голосування, яке передбачає використання електронних засобів для ідентифікації та підрахунку голосів без втручання посередників, що можуть вплинути на результат.

2.7. *Відкрите електронне голосування* – це електронне голосування у реальному часі шляхом «піднімання віртуальної руки» з варіантів, запропонованих головуючим на засіданні голосом, та безпосередній автоматичний підрахунок кількості «піднятих віртуальних рук» для встановлення переважного вибору учасників засідання.

2.8. *Тасмне електронне голосування* – це електронне голосування у реальному часі за одну або декілька відповідей з варіантів, запропонованих в електронному бюлетені, та безпосередній автоматичний підрахунок анонімних відповідей для встановлення переважного вибору учасників засідання.

3. Приготування онлайн-засідання

3.1. Рішення щодо проведення засідання онлайн та використання інформаційного сервісу відеоконференції приймається головою (головуючим) або уповноваженим представником Інституту та оголошується секретарем засідання шляхом повідомлення усіх членів і учасників, за необхідності, засідання. Інформування членів засідання, які є працівниками Інституту проводиться з використанням корпоративної е-пошти @khsa.edu.ua та/або телеграм чат.

3.2. Перевага віддається тим інформаційним сервісам, для яких Інститут володіє необхідними ліцензіями (Google Meet, ZOOM).

3.3. Голова (головуючий) призначає відповідальну особу з питань технічного супроводу онлайн-засідання. Відповідальною особою з питань технічного супроводу може бути призначено секретаря засідання, або будь-якого іншого члена засідання, або особу, яка не є членом засідання.

3.4. Секретар засідання:

- в установленому порядку формує порядок денний;
- не пізніше ніж за **2** календарні дні до дати проведення засідання розсилає на корпоративні е-пошти **@khsa.edu.ua** та/або телеграм чат: посилання на відеоконференцію членам і учасникам засідання (код зустрічі та пароль для підключення тощо), схвалений головою (головуючим) порядок денний та, за наявності, супровідні матеріали (проекти документів тощо).

3.5. Онлайн-засідання може проводитись під відеозапис. У такому випадку відповідальна особа з питань технічного супроводу визначає технологію проведення відеозапису. Перевага віддається тим інформаційним сервісам відеоконференцій, які мають вбудовану функцію відеозапису.

4. Проведення онлайн-засідання

4.1. Перед онлайн-засіданням:

- члени й учасники засідання проходять автентифікацію в інформаційному сервісі відеоконференції за допомогою тих даних, які їм були надані;
- голова (головуючий) чи секретар засідання організовує ідентифікацію членів і учасників онлайн-засідання візуально або шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу.

4.2. Електронна реєстрація членів і учасників онлайн-засідання відбувається автоматично засобами інформаційного сервісу відеоконференції на основі переліку під'єднаних користувачів (учасників), або шляхом заповнення членами та учасниками онлайн-засідання спеціального електронного документа (бюлетеня), де зазначається прізвище, ім'я, по батькові члена та учасника засідання.

4.3. Участь в онлайн-засіданні за дорученням не допускається.

4.4. На початку онлайн-засідання секретар засідання подає голові (головуючому) інформацію про наявність кворуму.

4.5. Під час онлайн-засідання включення відеокамер членів і учасників не є обов'язковим, якщо немає спеціальних вимог до проведення засідання. Якщо камера члена або учасника вимкнена, - голова (головуючий) може попросити її ввімкнути.

4.6. Для ефективного проведення онлайн-засідання члени та учасники засідання повинні дотримуватися таких правил:

- після приєднання до відеоконференції вимикати мікрофон, не демонструвати екраном свого пристрою (комп'ютера);
- вимикати мікрофон, якщо учасник є доповідачем, і вимикати його після завершення доповіді;
- виступати з увімкненим мікрофоном лише після дозволу головуючого;

- демонструвати екран свого пристрою (комп'ютера) лише за потреби, – якщо член або учасник засідання є доповідачем;
- піднімати віртуальну руку, якщо в члена або учасника засідання є бажання виступити (задати питання), і опускати віртуальну руку після виступу;
- під час відкритого електронного голосування член засідання має піднімати віртуальну руку після оголошення початку голосування, і опускати віртуальну руку після оголошення результатів голосування.

5. Голосування на онлайн-засіданні

5.1. Під час онлайн-засідань можуть відбуватись відкриті чи таємні електронні голосування.

5.2. Кожен член засідання під час електронного голосування має один голос, і розпоряджається ним самостійно.

5.3. Електронне голосування відбувається так:

- голова (головуючий) оголошує про початок голосування; він оголошує/зачитує питання, що виноситься на голосування, та запрошує членів взяти участь у електронному голосуванні;
- у момент початку таємного електронного голосування секретар засідання (чи відповідальна особа з питань технічного супроводу) демонструє членам засідання електронний бюлетень для голосування;
- впродовж часу голосування кожен член засідання повинен вибрати варіант голосування («ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ») і відправити/зафіксувати його у спосіб залежно від виду голосування (відкрите чи таємне);
- члени, які не зробили свій вибір, або не відправили інформацію про результати вибору, вважаються такими, що не взяли участь у голосуванні; голова (головуючий) оголошує про завершення голосування та прийняте рішення.

5.4. Під час проведення відкритого електронного голосування:

- члени засідання фіксують свій вибір шляхом підняття віртуальної руки (ввімкнення функції «піднята рука»), яку опускають (вимкнення функції «піднята рука») після оголошення результатів голосування, або написанням в чат онлайн-засідання свою позицію («ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ»);
- у загальному випадку учасники окремо голосують за кожен варіант, запропонований головою (головуючим);
- секретар засідання фіксує кількість піднятих рук або підраховує отримані відповіді у чаті, а голова (головуючий) оголошує результат голосування;
- голоси членів засідання, які не взяли участі в голосуванні, вважають такими, що «УТРИМАЛИСЯ».

5.5. Під час проведення таємного електронного голосування:

- секретар засідання формулює тексти питань, що виносяться на голосування, для їх внесення в електронні бюлетені, та гарантує їхню автентичність під час процедури електронного голосування;

- секретар засідання формує електронні бюлетені для голосування у відповідному інформаційному сервісі (наприклад Google Forms тощо) та відповідає за їх надсилання членам засідання під час електронного голосування;
- секретар засідання може ознайомити членів засідання з налаштуваннями електронного бюлетеня (шляхом демонстрації на екрані) для забезпечення анонімності їх вибору;
- для спостереження за процедурою голосування та для оголошення результатів голосування обирають лічильну комісію у складі не менше двох членів засідання, і затверджують її склад шляхом відкритого голосування. Лічильна комісія може складатись лише з членів засідання, які перебувають у приміщенні Інституту;
- впродовж часу голосування члени засідання повинні обрати варіант голосування («ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ») в електронному бюлетені, натиснувши відповідну кнопку електронного бюлетеня;
- доки голова (головуючий) засідання не оголосить про закінчення таємного електронного голосування, доти це голосування триває;
- голоси членів засідання, які не взяли участь у голосуванні, вважають «НЕДІЙСНИМИ»;
- результатами голосування оприлюднює лічильна комісія шляхом демонстрації цих результатів на екрані;
- голова (головуючий) засідання ставить на відкрите електронне голосування питання про затвердження результатів таємного електронного голосування та протоколу лічильної комісії, який оформляється письмово не пізніше двох робочих днів з дня проведення онлайн-засідання.

Порядок розробки, налаштування, надсилання електронного бюлетеня для таємного голосування, а також порядок опрацювання та оформлення результатів голосування наведено у додатку 1 цього Порядку.

6. Записування онлайн-засідання

6.1. Під час онлайн-засідання за згодою учасників може проводитися відеозапис.

6.2. Якщо питання на онлайн-засідання потребують проведення таємного електронного голосування, то відеозапис такого засідання проводити рекомендується. Вмикається відеозапис під час початку розгляду питання, рішення за яким приймається таємним голосуванням, вимикається – лише після оголошення результатів голосування та затвердження прийнятого рішення.

6.3. У випадку здійснення відеозапису, увімкнення функції запису засідання здійснює відповідальна особа з питань технічного супроводу.

6.4. Електронний відеозапис онлайн-засідання зберігається у електронному архіві Інституту (Google Drive або інших файлових обмінниках) впродовж шести місяців. Знищення відеозаписів онлайн-засідань у зв'язку із завершенням строку зберігання здійснюється шляхом видалення файлу з електронного архіву Інституту без необхідності фіксації знищення.

7. Протоколювання онлайн-засідання

7.1. У ході онлайн-засідання формується електронний протокол включно з результатами електронних голосувань, який після завершення засідання має бути доступний для ознайомлення учасників.

7.2. Впродовж 5-ти днів секретар онлайн-засідання оформляє друкований варіант протоколу засідання включно з результатами голосування за стандартною затвердженою формою, який підписують секретар і голова (головуючий) засідання. Копії протоколу можуть надаватися на вимогу членів засідання та іншим особам відповідно до нормативних документів Інституту та чинного законодавства.

7.3. Після підписання паперового протоколу, електронний протокол може бути знищено.

8. Особливості проведення змішаних засідань

8.1. Цей Порядок дозволяє проведення змішаних засідань, коли упродовж засідання поєднуються очний та дистанційний режими роботи.

8.2. Якщо засідання відбувається в змішаному форматі, то:

- відкриті голосування дистанційних учасників проводяться за процедурою відкритого електронного голосування, а їхні результати додаються до результатів учасників, які присутні очно;
- таємні голосування усіх учасників проводяться за процедурою таємного електронного голосування;
- дистанційний режим роботи переважно використовується для тих учасників, які з поважних причин не можуть бути присутніми очно на засіданні.

9. Усунення технічних проблем

9.1. Якщо під час онлайн-засідання виникають критичні технічні проблеми, то таке засідання переривається до усунення цих проблем. До критичних технічних проблем онлайн-засідання, зокрема, відносяться такі ситуації:

- виникли збої у роботі інформаційного сервісу відеоконференції чи електронних бюлетенів;
- голова (головуючий) чи секретар засідання, чи доповідачі втратили зв'язок з відеоконференцією, або мають збої у роботі пристроїв передавання зображення чи звуку;
- частина членів засідання втратили зв'язок з відеоконференцією і кількість приєднаних членів є недостатньою для прийняття рішень.

9.2. У разі переривання онлайн-засідання через критичні технічні проблеми відповідальна особа з питань технічного супроводу повідомляє секретарю засідання. Секретар засідання повідомляє членів і учасників засідання про переривання онлайн-засідання та час поновлення або час проведення нового засідання.

9.3. Якщо онлайн-засідання перервано під час голосування, то таке голосування проводиться повторно після поновлення онлайн-засідання після усунення критичних технічних проблем.

9.4. Онлайн-засідання не переривається у разі виникнення некритичних технічних проблем (зокрема, у разі, якщо частина учасників втратила зв'язок з відеоконференцією, але кількість приєднаних учасників є достатньою для прийняття рішень тощо).

10. Прикінцеві положення

10.1. Питання, що не врегульовані цим Порядком, повинні вирішуватись шляхом погодження та прийняття відповідних рішень більшістю учасників онлайн-засідання.

Додаток 1

до Порядку проведення онлайн-засідань
у Приватному закладі "Інститут "Харківська школа архітектури"

1. Форма електронного бюлетеня для таємного голосування на прикладі проведення голосування при заміщенні вакантних посад у Інституті (* – інформація яка заповнюється відповідно до даних)

Запитання Відповіді Налаштування

Бюлетень для таємного голосування

Бюлетень для таємного голосування щодо заміщення вакантної посади *назва посади** Приватного закладу «Інституту «Харківської школи архітектури»
Засідання *Назва органу, що засідає* 00.00.0000* р., протокол № 0**

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата: 📷
*Прізвище Ім'я По батькові**

⊙ 3 варіантами відповіді ▾

за ✕

проти ✕

Додати варіант або додати варіант "Інше"

📄 🗑️ | Обов'язково ⋮

2. Налаштування форми електронного бюлетеня для таємного голосування на прикладі проведення голосування при заміщенні вакантних посад у Інституті

Запитання Відповіді Налаштування

Налаштування

Увімкнути/вимкнути оцінки
Призначайте максимальні бали, налаштовуйте відповіді й автоматично надсилайте відгуки

Відповіді ^
Керуйте тим, як збирається й захищається інформація у відповідях

Збирати електронні адреси

Надсилати користувачам копії їхніх відповідей
Потрібно увімкнути параметр Збирати електронні адреси

Дозволити вносити зміни у відповіді
Відповіді можна редагувати після їх надсилання

ПОТРІБНО ВВІЙТИ

Обмежити до користувачів домену Харківська Школа Архітектури і дозволених ним організацій
Респондентам потрібно буде увійти в обліковий запис Google. Докладніше

Обмежити до однієї відповіді
Респондентам потрібно буде увійти в обліковий запис Google.

Презентація ^
Керуйте тим, як відображаються форми й відповіді

ВИГЛЯД ФОРМИ

Показати панель перебігу

Перемішати запитання

після надсилання відповіді

Повідомлення підтвердження
Ви проголосували

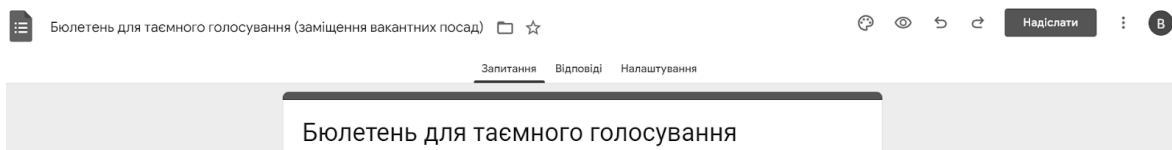
Показувати посилання для повторного заповнення форми
Неможливо, оскільки увімкнено налаштування Обмежити до однієї відповіді

Переглянути зведені дані результатів
Поділитися зведеними даними результатів із респондентами. Важливі деталі

ОБМЕЖЕННЯ:

Вимкнути автозбереження відповідей для всіх респондентів






3. ВІДПРАВКА ФОРМИ ЧЛЕНАМ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ



Електронний бюлетень можна надіслати через **електронну пошту**.

Надіслати форму

Автоматично збирати електронні адреси користувачів домену Харківська Школа Архітектури

Надіслати через     


Електронна пошта

Кому
Вказуються електронні пошти членів онлайн-засідання

Тема
Бюлетень для таємного голосування П.І.П.*

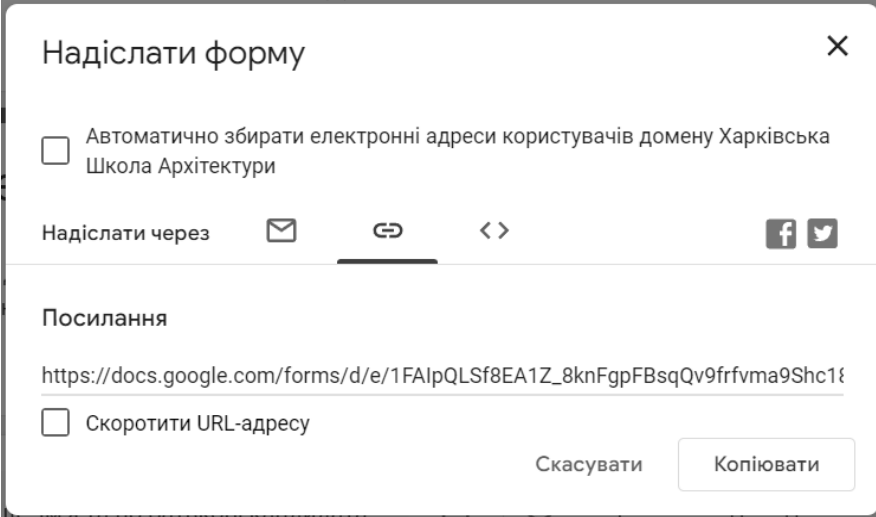
Повідомлення
Будь ласка, заповніть цю форму:

Включити форму в електронний лист

 Додати користувача з правом редагувати






Скасувати

Також **посилання** електронний бюлетень можна надіслати через чат присутнім членам онлайн-засідання або розмістити у чаті ZOOM (Google Meet) конференції, яко на засіданні присутні виключно члени засідання.



Надіслати форму

Автоматично збирати електронні адреси користувачів домену Харківська Школа Архітектури

Надіслати через     

Посилання

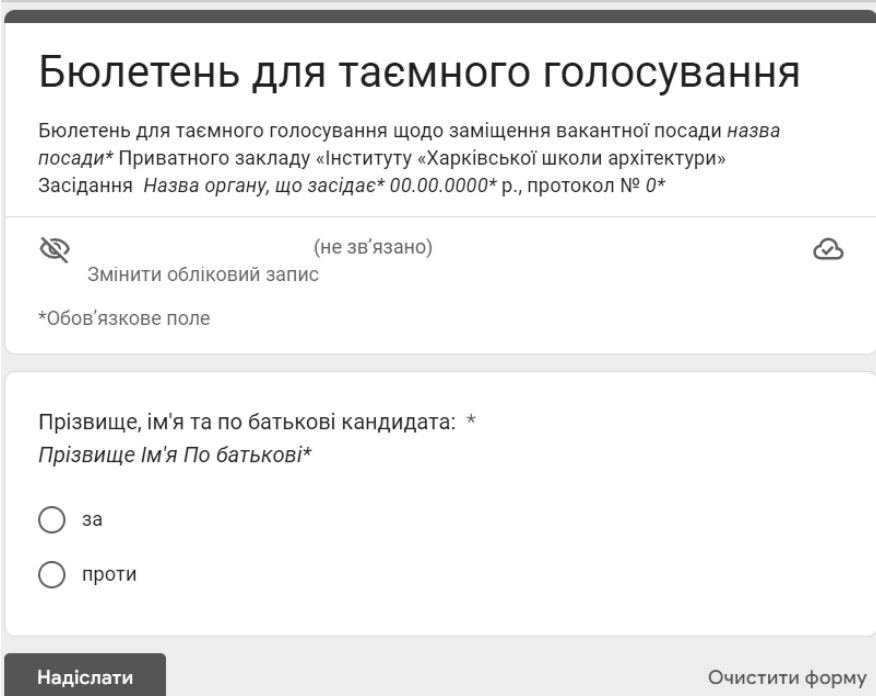
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf8EA1Z_8knFgpFBsqQv9frfvma9Shc1f

Скоротити URL-адресу

Скасувати



4. ГОЛОСУВАННЯ ЧЛЕНАМИ ЗАСІДАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ GOOGLE FORMS

Члени онлайн-засідання отримавши посилання на сторінку сайту, де розміщено електронний бюлетень для таємного голосування, можуть проголосувати



Бюлетень для таємного голосування

Бюлетень для таємного голосування щодо заміщення вакантної посади *назва посади** Приватного закладу «Інституту «Харківської школи архітектури»
Засідання *Назва органу, що засідає* 00.00.0000* р., протокол № 0**

 (не зв'язано) 
Змінити обліковий запис

*Обов'язкове поле

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата: *

*Прізвище Ім'я По батькові**

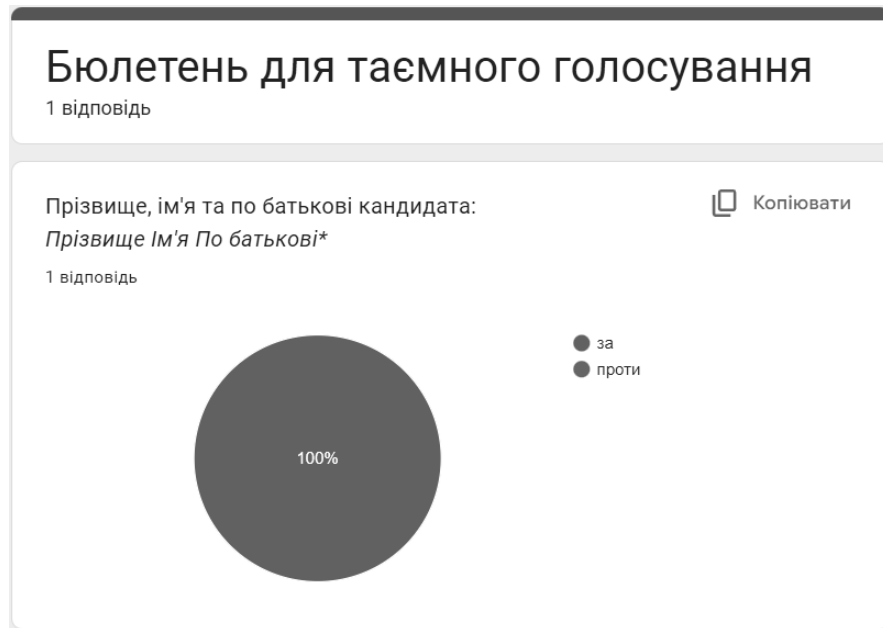
за

проти

Для того щоб проголосувати потрібно виконати дві дії:

- обрати один із запропонованих варіантів у електронному бюлетені (“ЗА” чи “ПРОТИ”);
- натиснути кнопку “Надіслати”.

Після того, як член онлайн-засідання проголосував і відправив відповідь, він може подивитись загальну інформацію про те, яким чином розподіляються голоси (за умови, що секретар засідання увімкнув таке налаштування).



5. ЗАВЕРШЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

Після закінчення часу та термінів реєстрації, секретар засідання переводить бігунок в положення «Відповіді не приймаються».

Запитання **Відповіді 1** Налаштування

1 відповідь

Переглянути в Таблицях

Відповіді не приймаються

Повідомлення для учасників опитування
У цю форму більше не можна вносити відповіді

Detailed description: This screenshot shows the poll interface after the voting period has ended. The top navigation bar includes 'Запитання' (Question), 'Відповіді 1' (Responses 1), and 'Налаштування' (Settings). The main header shows '1 відповідь' (1 response) and a button to 'Переглянути в Таблицях' (View in Tables). A prominent dark banner with a white toggle switch indicates 'Відповіді не приймаються' (Responses not accepted). Below this, a message box states: 'Повідомлення для учасників опитування' (Message for poll participants) and 'У цю форму більше не можна вносити відповіді' (You can no longer submit responses to this form).

Після цього відправка форми буде заборонена. Якщо хтось матиме бажання відповісти, він отримає повідомлення:

Бюлетень для таємного голосування

У форму "Бюлетень для таємного голосування" більше не можна додавати відповіді. Якщо ви вважаєте, що сталася помилка, зв'яжіться з власником форми.

Див. попередні відповіді

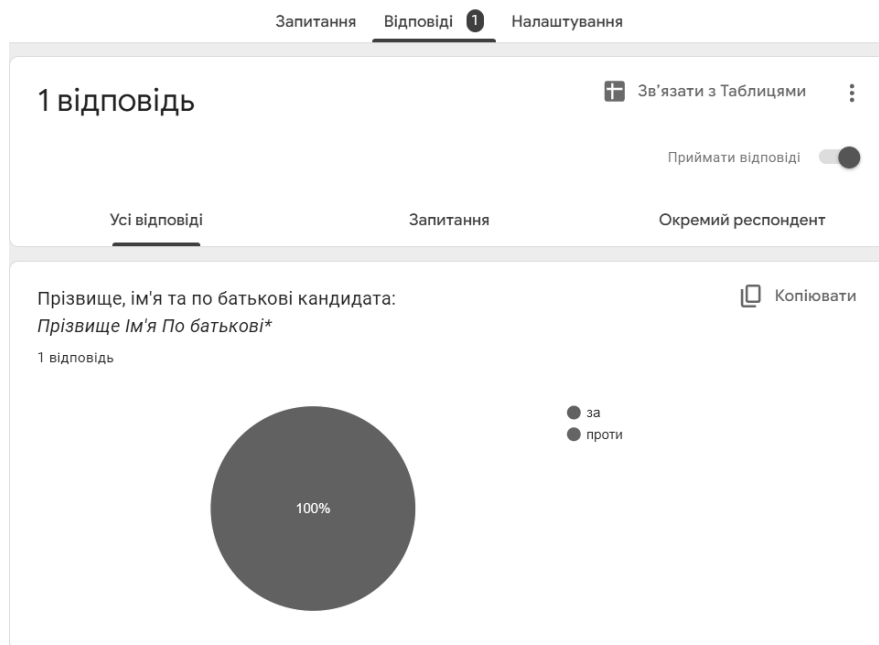
Відновити збирання відповідей (це посилання можуть бачити лише редактори форми).

Detailed description: This is a message box displayed to users who attempt to vote after the poll has closed. It features the title 'Бюлетень для таємного голосування' (Secret ballot). The main text reads: 'У форму "Бюлетень для таємного голосування" більше не можна додавати відповіді. Якщо ви вважаєте, що сталася помилка, зв'яжіться з власником форми.' (You can no longer add responses to the "Secret ballot" form. If you believe there is a mistake, please contact the form owner). Below this, there are two links: 'Див. попередні відповіді' (See previous responses) and 'Відновити збирання відповідей (це посилання можуть бачити лише редактори форми)' (Refresh responses collection (these links can only be seen by form editors)).

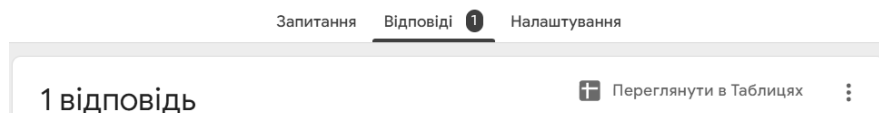
6. ВІДПОВІДІ ДО ФОРМИ

Секретар засідання може стежити за результатами заповнення форми. Це відбувається через вкладку “Відповіді” у дизайнері Форми.

Відповіді користувачів автоматично зберігаються у Формі, а статистику відповідей, зокрема у вигляді діаграми, можна переглянути у Формі.



Секретар засідання може швидко переглянути відповіді в електронній таблиці Google таблиці. Для цього необхідно натиснути на кнопку «Створити електронну таблицю».



Секретар засідання дає назву таблиці (рекомендується називати за прізвищем здобувача) та надає доступ до неї членам лічильної комісії.

The screenshot shows a dialog box titled 'Виберіть цільову таблицю для відповідей' (Select a spreadsheet for responses). It has a close button (X) in the top right corner. There are two radio button options: 'Створити електронну таблицю' (Create spreadsheet) and 'Вибрати наявну електронну таблицю' (Select existing spreadsheet). The first option is selected. Below the first option, there is a text input field containing 'ТГ Прізвище І.П.*'. There is a link 'Дізнатися більше' (Learn more) below the input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Скасувати' (Cancel) and 'Створити' (Create).

Члени лічильної комісії у створеній таблиці отримують результати голосування: час заповнення Форми та відповідь. **Зверніть увагу: електронні адреси Форма не збирає і їх не можна побачити у таблиці!**

	A	B	C
1	Позначка часу	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата: Прізвище Ім'я По батькові*	
2	03.10.2022 12:05:49	за	

Для роботи лічильна комісія заповнює протокол лічильної комісії та зберігає результати таємного голосування (за необхідністю зі знімком бюлетеня) у файлі PDF та роздруковує їх.

Приклад протоколу лічильної комісії онлайн-засідання.

ПРОТОКОЛ
засідання лічильної комісії

Лічильна комісія обрана Вченою радою Приватного закладу «Інституту «Харківська школа архітектури» (склад Вченої ради затверджений наказом № 01-вч від 07.02.2018 р.) на онлайн-засіданні «___» _____ 202__ року у складі:

- _____
- _____
- _____

На засіданні присутні ___ з ___ членів Вченої ради.

Голосування щодо кандидата на заміщення вакантної посади назва посади* Приватного закладу «Інституту «Харківської школи архітектури» ПРІЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ.

Надіслано бюлетенів: _____.

Надіслано заповнених бюлетенів: _____.

Результати голосування:

«за» _____,

«проти» _____,

недійсних бюлетенів _____.

Члени лічильної комісії:

Підписи членів лічильної комісії
ЗАСВІДЧУЮ:

Голова Вченої ради _____

(підпис)

С. РИБАЛКО

Основні налаштування для збереження файлу з результатами голосування.

СКАСУВАТИ ДАЛІ

Поточний аркуш

Розмір паперу
A4 (21,0 см x 29,7 см)

Орієнтація сторінки
 Альбомна Книжкова

Масштаб
За шириною

Поля
Звичайні

УКАЗАТИ СПЕЦІАЛЬНІ РОЗРИВИ

Форматування

- Показати лінії сітки
- Показувати примітки

Порядок сторінок
Надлишок, потім донизу

Вирівнювання

Горизонтально
За центром

Вертикально
За верхнім...

Верхні та нижні колонтитули

- Номери сторінок
- Назва робочої книги
- Назва аркуша
- Поточна дата
- Поточний час

Прізвище І.П.*	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата:
03.10.2022 12:05:49	Ім'я По Батькові*

Після роздрукування протоколу лічильної комісії та результатів таємного голосування лічильна комісія підписує їх та передає голові (головуючому) на онлайн-засіданні або секретарю.