



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Про затвердження в новій редакції положень департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського**

Відповідно до наказу від 28.09.2022 № НУ/174/2022

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити в новій редакції :
  - 1.1. положення про відділ організаційної роботи департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток - 1);
  - 1.2. положення про відділ закупівель департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток - 2).
2. Вважати таким, що втратив чинність додаток 4 та додаток 5 до наказу від 20.08.2020 № 7/144 «Про затвердження положень про департамент майнових і соціальних питань і його структурні підрозділи».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора департаменту майнових і соціальних питань Манзюка С. А.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НУ/216/2022 від 09.12.2022  
КЕП: Згуровський М. 3. 09.12.2022 15:07  
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

Проект наказу вносить:

Директор департаменту майнових і соціальних питань

\_\_\_\_\_ Сергій МАНЗЮК

**Погоджено:**

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Проректор з науково-педагогічної  
роботи

Олексій ЖУЧЕНКО

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції

Яна ЦИМБАЛЕНКО

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Голова профкому працівників

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Начальник відділу правової роботи

Наталія ПАНЧЕНКО

Надруковано в 1 примірнику  
на 2 аркушах

Виконавець:  
тел.: 204-83-08

Список розсилки:  
Електронна копія:  
1. усі підрозділи;  
2. вебсайт.

Додаток 1

до наказу «Про затвердження в новій редакції положень департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

*КИЇВ 2022*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу організаційної роботи департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Розробка й реалізація напрямків соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на основі соціальних прогнозів та моделювання соціальних процесів відповідно до цілей, стратегії й кадрової політики КПІ ім. Ігоря Сікорського. Формування й реалізація заходів, проєктів і програм соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Супровід проєктів соціального розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського, планування й здійснення заходів, спрямованих на їх реалізацію.

2.3. Координація організаційної діяльності департаменту, надання комплексної допомоги підрозділам в її розвитку.

2.4. Зведення звітів щодо виконання планів роботи структурних підрозділів департаменту.

2.5. Організація оздоровлення й відпочинку працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Координація роботи оздоровчих підрозділів та їх документаційне забезпечення.

2.7. Робота й налагодження зв'язків з підприємствами та організаціями різних форм власності щодо забезпечення відпочинку та оздоровлення здобувачів освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.8. Здійснення й впровадження нових напрямів надання послуг працівникам і здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:



3.1. Розробляє, впроваджує й контролює виконання проєктів соціального розвитку КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Організовує заходи щодо впровадження новітніх технологій у діяльність соціального напрямку КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.3. Здійснює моніторинг стану й вносить пропозицій щодо ефективної роботи в сфері соціального забезпечення КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. Здійснює пошук і запроваджує нові форми задоволення оздоровчих, спортивних та освітньо-культурних потреб працівників і здобувачів вищої освіти КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.5. Організовує забезпечення необхідних умов для повноцінного оздоровлення й відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського в оздоровчих підрозділах університету шляхом:

3.5.1. забезпечення проживання;

3.5.2. забезпечення якісного харчування;

3.5.3. організації змістовного відпочинку й дозвілля здобувачів вищої освіти, працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського та їх родин;

3.5.4. організація інноваційної, прозорої й доступної системи надання послуг.

3.6. Здійснює документального забезпечення оздоровчих підрозділів та укладає договори для життєзабезпечення їх стабільного функціонування.

3.7. Організовує проведення творчих зустрічей, культурного дозвілля викладацького складу університету, співробітників, випускників університету минулих років.

3.8. Підтримує наявні і налагоджує нові зв'язки зі підприємствами та організаціями різних форм власності для популяризації оздоровчих послуг, які надаються в підрозділах КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.9. Організовує соціальні проєкти і заходи для розширення культурного й творчого потенціалу здобувачів вищої освіти та працівників КПШ ім. Ігоря Сікорського.

3.10. Організовує проєкти для підтримки малозабезпечених верств населення.

3.11. Здійснює інформаційно-організаційну підтримку роботи підрозділів департаменту майнових і соціальних питань.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПШ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПШ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПШ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПШ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПШ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПШ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПШ ім. Ігоря Сікорського Колективним договором КПШ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПШ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПШ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПШ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.



5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо забезпечення харчування здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів університету.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.3. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Відділу.

7.1.4. відділом матеріально-технічного постачання – щодо матеріально-технічного забезпечення роботи оздоровчих підрозділів.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.



Додаток 2  
до наказу «Про затвердження в новій  
редакції положень департаменту майнових  
і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ  
ДЕПАРТАМЕНТУ МАЙНОВИХ І СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

*КИЇВ 2022*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу закупівель департаменту майнових і соціальних питань Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ здійснює підготовчу роботу з питань здійснення КПІ ім. Ігоря Сікорського закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відділ надає допомогу уповноваженій(-им) особі(-ам) з організації та проведення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Раді з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського в організації закупівель на всіх етапах їх проведення.

## **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює підготовчу роботу з питань організації закупівель товарів, робіт і послуг, включаючи:

3.1.1. планування закупівель;

3.1.2. узгодження фінансування закупівлі з департаментом економіки та фінансів;

3.1.3. визначення предмета закупівлі відповідно до Єдиного закупівельного словника;

3.1.4. реєстрацію укладених договорів;

3.1.5. розміщення інформації в засобах масової інформації відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.6. опрацювання службових записок структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо організації закупівель товарів, робіт і послуг;

3.2. Допомагає уповноваженій(-им) особі(-ам) з організації та проведення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Раді з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського в організації закупівель на всіх етапах їх проведення й забезпечення реалізації таких функцій:

- 3.2.1. підготовка й розробка плану закупівель на рік та змін до нього;
- 3.2.2. підготовка документів для здійснення закупівель відповідно до вимог законодавства у сфері закупівель;
- 3.2.3. здійснення допоміжних заходів щодо планування проведення закупівель протягом року відповідно до затвердженого плану фінансування й пріоритетності закупівель;
- 3.2.4. здійснення допоміжних заходів у розміщенні інформації щодо проведення закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;
- 3.2.5. організація ведення діловодства й здійснення контролю за обігом і виконанням документів, що стосуються закупівель;
- 3.2.6. здійснення допомоги в підготовці документів, пов'язаних із проведенням закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- 3.2.7. опрацювання звернень, запитів, скарг, що надійшли від учасників торгів;
- 3.2.8. збереження конфіденційності інформації відповідно до вимог чинного законодавства;
- 3.2.9. представництво у встановленому законодавством порядку інтересів КПІ ім. Ігоря Сікорського в органах виконавчої влади з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- 3.2.10. моніторинг змін законодавства України у сфері публічних закупівель.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

- 4.1. Відділ входить до структури департаменту майнових і соціальних питань.
- 4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.
- 4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту майнових і соціальних питань та діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.
- 4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.
- 4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з директором департаменту майнових та соціальних питань із департаментом економіки і фінансів

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

- 5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед безпосереднім керівництвом про виконання покладених на Відділ завдань.



5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи щодо організації закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо узгодження фінансування закупівель;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.3. архівом – щодо передачі документів на архівне зберігання;

7.1.4. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення Відділу.

7.1.5. структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського – щодо проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.



**ЛИСТ  
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ НУ/216/2022  
від 09.12.2022

Накази управлінські

Про затвердження в новій редакції положень департаменту майнових і соціальних питань КПІ ім. Ігоря Сікорського

Погоджено  
Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення  
корупції  
09.12.2022

Цимбаленко Яна Юріївна

Погоджено  
В. О. Проректор з  
науково-педагогічної роботи  
09.12.2022

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено  
Проректор з адміністративної  
роботи  
09.12.2022

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено  
Начальник управління  
07.12.2022

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено  
Голова  
07.12.2022

Безуглий Михайло  
Олександрович



Погоджено  
Головний бухгалтер  
07.12.2022

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено  
Начальник відділу  
05.12.2022

Панченко Наталія  
Володимирівна

Погоджено  
Директор департаменту  
05.12.2022

Манзюк Сергій Анатолійович