



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО ”

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5/71

м. Київ

« 19 » 03 \_\_\_\_\_ 2020 р.

---

**Про затвердження порядку роботи структурних підрозділів під час карантину**

З метою запобігання поширенню коронавірусу та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», наказу Міністерства освіти і науки України № 406 від 16.03.2020 та наказу ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського № 7/60 від 17.03.2020, враховуючи рекомендації Міністерства освіти і науки України № 1/9-161 від 13.03.2020,

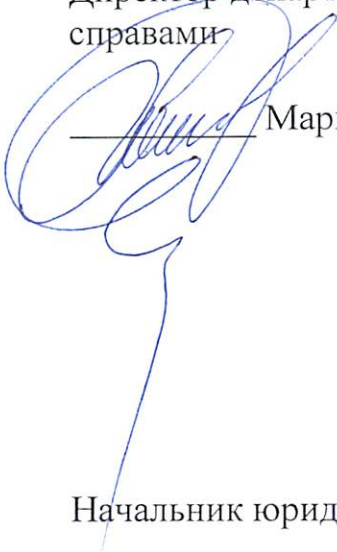
**ПРОПОНУЮ:**

1. Затвердити Порядок роботи структурних підрозділів під час карантину (далі – Порядок) (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів врахувати в роботі і дотримуватись вимог Порядку.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

**Проект розпорядження вносить:**  
Директор департаменту управління  
справами



Марина МАЗУР

**Погоджено:**

Начальник юридичного управління



Євген ДЕРГАЧОВ

Надруковано в 1 примірнику

На -1 аркушах

Виконавець: 204-91-07

**Розрахунок розсилки:**

1 – Всі структурні підрозділи

## **ПОРЯДОК РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПІД ЧАС КАРАНТИНУ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок роботи структурних підрозділів під час карантину (далі – Порядок) розроблений з метою деталізації роботи структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського на період карантину.

1.2. На період карантину скасовується проведення особистого прийому громадян посадовими особами КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також заходи, у яких бере участь понад 10 осіб (Ректорат, Вчена рада, Методична рада тощо).

У виключних випадках усі нарадчі заходи можуть бути проведені в телефонному режимі або у форматі відеоконференцій.

### **2. ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ**

Загальний відділ:

2.1. Приймає документи через скриньку для кореспонденції, яка знаходиться на центральному вході першого корпусу або у форматі електронних скан-копій службових записок з підписами та візами у форматі (.pdf) на електронну пошту [kanc@kpi.ua](mailto:kanc@kpi.ua).

Відділ кадрів

2.2. Приймає документи з кадрових питань, які подаються виключно особою, визначеною керівником структурного підрозділу, по вівторкам і четвергам з 11:00-13:00 (телефон для довідок 0975952056).

Архів:

2.3. Приймає заяви виключно в електронному вигляді на електронну пошту ([arhiv@kpi.ua](mailto:arhiv@kpi.ua) або [kanc@kpi.ua](mailto:kanc@kpi.ua)).

Заява має містити: ПІБ українською мовою, рік закінчення, відрахування або звільнення з університету, призначення довідки, зворотню адресу для листування та контактний номер телефону. Оригінали документів під час карантину не видаються.

### **3. ДЕПАРТАМЕНТ БЕЗПЕКИ**

3.1. Не допускає сторонніх осіб до приміщень (корпусів, гуртожитків тощо) КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Застосовує обмежувальні заходи щодо перебування сторонніх осіб на території КПІ ім. Ігоря Сікорського.

#### **4. ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Опрацьовує управлінські документи перед погодженням через електронну пошту dokument1@kpi.ua (телефон для довідок 098-933-22-30)

4.2. Погоджує кадрові документи виключно у відділі кадрів, в порядку передбаченому у п. 2.2.

4.3. Опрацьовує перед погодженням договори через електронну пошту 1919410@gmail.com

4.4. Опрацьовує проекти положень, наказів, розпоряджень тощо перед погодженням через електронну пошту rkavaa@ukr.net

4.5. Відділ претензійно-позовної роботи отримує документи за електронною поштою innavictorivna@ukr.net

#### **5. ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ І ФІНАНСІВ**

5.1. Приймає документи від сторонніх осіб та організацій через скриньку для кореспонденції, яка знаходиться на центральному вході першого корпусу, або на електронну пошту Subbotina@kpi.ua.

5.2. Приймає подання та проекти наказів щодо оплати праці до кім. 130 першого корпусу, які подаються особою, визначеною керівником структурного підрозділу, виключно з візами особи, яка вносить подання та проект наказу.

5.3. Приймає бюджетну, фінансову та податкову звітність, які подаються керівниками філій ДЕФ структурних підрозділів до кім. 108, 245 першого корпусу.

5.4. Приймає документи на оплату, які подаються керівниками філій ДЕФ до кім. 106 першого корпусу.

5.5. Приймає документи для розгляду керівництвом ДЕФ, які надсилаються на електронну пошту Subbotina@kpi.ua або подаються до кім. 205 першого корпусу.

5.6. Приймає рахунки на оплату через електронну пошту Subbotina@kpi.ua.

5.7. Надає додаткову інформацію за електронною адресою <https://def.kpi.ua/>.

#### **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського взяти до відома, що порушення правил щодо карантину людей, санітарно-гігієнічних, санітарно-протиепідемічних правил і норм, передбачених Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб», іншими актами законодавства, а також рішень органів місцевого самоврядування з питань боротьби з інфекційними хворобами тягне за собою притягнення до адміністративної відповідальності, а якщо це спричинило до загибелі людей чи інших тяжких наслідків – кримінальної.

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО