



Міністерство освіти і науки України  
Луганський національний аграрний університет

НАКАЗ

«29» 12 2021 р.

м. Старобільськ

№ 01-04/18702

Про забезпечення виконання плану  
заходів щодо реорганізації ЛНАУ

Відповідно до пункту 7 наказу Міністерства освіти і науки України від 16.12.2021 №1381 «Про реорганізацію Луганського національного аграрного університету», з метою організації та забезпечення виконання плану заходів щодо реорганізації ЛНАУ, збереженості службової інформації та документів, важливої для діяльності ЛНАУ під час його реорганізації, забезпечення стабільної роботи та попередження порушення вимог законодавства, належної підготовки документів для складання передавального акту та інших дій, передбачених законодавством,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити склад робочих груп з питань поточної діяльності, пов'язаної з виконанням плану заходів щодо реорганізації ЛНАУ:

1.1. З питань бухгалтерської діяльності:

Белоусова Л.І., головний бухгалтер СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:

Хорова О.О., головний бухгалтер;

Марків Г.О., заступник головного бухгалтера;

Від СНУ ім. В.Даля:

Івченко Ж.М., заступник головного бухгалтера;

Мовлян І.П., заступник головного бухгалтера;

Торопова І.М., заступник головного бухгалтера;

Киричук І.Є., бухгалтер 1 категорії;

Карабут О.В., бухгалтер першої категорії;

Кислиця А.В., провідний бухгалтер

1.2. З кадрових питань та військово-мобілізаційної діяльності :

Марченко Д.М., перший проректор СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:

Возіянова Н.П., начальник відділу кадрів;

Бессмертна Е.А, старший інспектор з кадрів;

Григоренко С.Ф., інспектор з кадрів;

Від СНУ ім. В.Даля:  
Літвінова Л.М., начальник відділу кадрів;  
Коваленко В.О., старший інспектор відділу кадрів;  
Куртова О.В., старший інспектор відділу кадрів;  
Малишко І.М., інспектор відділу кадрів;  
Шуліка С.В., старший інспектор відділу кадрів  
Кривуля О.Й., начальник військово-мобілізаційного відділу;  
Задесенцева Г.В., інженер з мобілізаційної роботи

#### 1.3. З питань наукової діяльності:

Целіщев О.Б., проректор з наукової роботи СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

#### Від ЛНАУ:

Мартинець Л.А., перший проректор;  
Кирпичова І.В., проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи;  
Горбачук Д.М., в.о. завідувача аспірантури;

#### Від СНУ ім. В.Даля:

Бойко Г.О., начальник науково-дослідної частини;  
Зеленко О.В., завідувач інформаційно-аналітичного відділу;  
Любимова-Зінченко О.В., завідувач аспірантури і докторантури

#### 1.4. З питань освітньої діяльності:

Марченко Д.М., перший проректор СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

#### Від ЛНАУ:

Мартинець Л.А., перший проректор;  
Кирпичова І.В., проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи;  
Резніченко І.В., директор Центру сучасних освітніх та інформаційних технологій;  
Клименко Я.М., директор Центру якості, професійної адаптації та консалтингу;  
Макарчук М.В., провідний фахівець відділу електронного документування, загального контролю та збереженості документів;  
Цвяткова С.В., директор Центру патріотичного та культурно-естетичного розвитку студентів

#### Від СНУ ім. В.Даля:

Боровік П.В., директор Центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності;  
Захожай О.І., директор Центру ІТ-рішень;  
Батурін О.І., директор Центру забезпечення якості освіти;  
Зотова Л.М., заст. начальника навчального відділу;  
Подрез С.В., фахівець I категорії навчального відділу.

#### 1.5. З питань інформатизації та інформаційного забезпечення діяльності університету:

Марченко Д.М., перший проректор СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

#### Від ЛНАУ:

Резніченко І.В., директор Центру сучасних освітніх та інформаційних технологій;  
Дрогін Є.О., начальник відділу електронного документування, загального контролю та збереженості документів;  
Макарчук М.В., провідний фахівець відділу електронного документування, загального контролю та збереженості документів.

Від СНУ ім. В.Даля:  
Захожай О.І., директор Центру ІТ-рішень;  
Боровік П.В., директор Центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності.

1.6. З питань підготовки іноземних громадян:  
Целіщев О.Б., проректор з наукової роботи СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:  
Кирпичова І.В., проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи;  
Від СНУ ім. В.Даля:  
Воеводіна О.Я., начальник відділу підготовки іноземних громадян;  
Гніденко В.І., відповідальний секретар приймальної комісії.

1.7. З питань профорієнтаційної роботи, підготовки та організації вступної кампанії:

Марченко Д.М., перший проректор СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:  
Резніченко І.В., директор Центру сучасних освітніх та інформаційних технологій;  
Кіральгазі І.І., відповідальний секретар Приймальної комісії;  
Від СНУ ім. В.Даля:  
Гніденко В.І., відповідальний секретар приймальної комісії;  
Мазнев Є.О., заст. відповідального секретаря приймальної комісії;  
Лук'янюк Т.Б., начальник відділу з профорієнтаційної роботи.

1.8. З питань документообігу та архіву:

Марченко Д.М., перший проректор СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:  
Дрогін Є.О., начальник відділу електронного документування, загального контролю та збереженості документів;  
Макарчук М.В., провідний фахівець відділу електронного документування, загального контролю та збереженості документів;  
Григоренко С.Ф., інспектор з кадрів.

Від СНУ ім. В.Даля:  
Пояркова Л.І., начальник відділу організації документообігу;  
Захожай О.І., директор Центру ІТ-рішень;  
Рижкова І.М., архіваріус;  
Подрезова А.Л., діловод.

1.9. З питань господарської діяльності:

Стовбуненко В.В., проректор з АГР СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:  
Любімов І.М., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи;

Від СНУ ім. В.Даля:  
Сотніков О.М., головний інженер;  
Барабанов І.М. головний механік  
Гуртяк О.І., начальник господарського відділу;  
Майборода Ю.І., головний енергетик.

1.10. З питань договірних відносин:

Галгаш Р.А., проректор з науково-педагогічної роботи, економіки і розвитку СНУ імені В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:

Любімов І.М., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи;

Від СНУ ім. В. Даля:

Пролигін Є.А., начальник юридичного відділу.

1.11. З питань юридичної діяльності:

Пролигін Є.А., начальник юридичного відділу СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:

Любімов І.М., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи;

Гончарова І.Т., начальник юридичного відділу;

Від СНУ ім. В.Даля:

Ліксіна Н.П., юрисконсульт.

1.12. З питань бібліотечних фондів:

Целіщев О.Б., проректор з наукової роботи СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:

Мартинець Л.А., перший проректор;

Новосьолова С.С., бібліотекар;

Любіма З.П., бібліотекар 1 категорії;

Різниченко І.В., директор Центру сучасних освітніх та інформаційних технологій.

Від СНУ ім. В.Даля:

Єпіфанова О.В., директор наукової бібліотеки СНУ ім. В.Даля;

Гончарова Л.Г., заступник директора наукової бібліотеки;

Савельєва В.В., заступник директора наукової бібліотеки.

1.13. З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:

Марченко Д.М., перший проректор СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:

Кравчуновська Н.В., провідний інженер відділу охорони праці.

Від СНУ ім. В.Даля:

Хорунжа Л.Т., начальник відділу ОТ та БД.

1.14. Із загальних питань діяльності органів управління (ректорат, Рада з якості вищої освіти, Вчена рада):

Марченко Д.М., перший проректор СНУ ім. В.Даля – голова робочої групи.

Від ЛНАУ:

Мартинець Л.А., перший проректор;

Григоренко О.В., учений секретар;

Клименко Я.М., директор Центру якості, професійної адаптації та консалтингу.

Від СНУ ім. В.Даля:

Бойко Г.О., учений секретар;

Захожай О.І., директор Центру ІТ-рішень;

Абузарова К.Р., помічник ректора.

2. Призначити відповідальними за організацію та роботу груп голів робочих груп.
3. За необхідності головам робочих груп залучати до роботи інших фахівців.
4. Робочим групам:
  - здійснити перевірку наявності усіх справ та документів, інших активів ЛНАУ за відповідними напрямками діяльності;
  - за результатами перевірки підготувати відповідні акти приймання-передачі.
5. Надати повноваження членам робочих груп на підписання відповідних актів приймання-передачі.
6. Здійснити прийняття-передачу справ, документів, інших активів згідно актів за підписами уповноважених осіб від обох сторін та надати на затвердження голові Комісії.
7. Встановити строк передачі документів та справ за напрямками протягом двох місяців від дня виходу цього наказу.
8. Відділу організації документообігу СНУ ім. В.Даля та відділу електронного документування, загального контролю та збереженості документів ЛНАУ довести наказ до відома членів робочих груп.
9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова комісії  
з реорганізації ЛНАУ**



**Ольга ПОРКУЯН**