



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

### Н А К А З

12.03.2026

№ 228

**Про внесення змін до наказу Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 листопада 2024 року № 400 «Про утворення Комісії по відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративну процедуру», абзацу четвертого пункту 2 та пункту 11 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881, з метою здійснення заходів з підтримки ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей такої категорії осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які зникли безвісти за особливих обставин під час проходження військової служби, та інших демобілізованих осіб

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Положення про Комісію по відборі кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого наказом Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 листопада 2024 року № 400, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до персонального складу Комісії по відборі кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого наказом Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 листопада 2024 року № 400, виклавши його в новій редакції, що додається.

Директор

Максим БУЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 листопада 2024 р. № 400 (у редакції наказу Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12.03.2026 № 208

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про Комісію по відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу** **ветеранів війни та демобілізованих осіб**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Комісія по відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія) є консультативно-дорадчим органом утвореним при Департаменті соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).

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:

ветеранам війни;

військовослужбовцям, поліцейським, особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які проходять лікування та реабілітацію після участі в бойових діях і не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

постраждалим учасникам Революції Гідності;

особам з числа військовослужбовців, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

члена сімей осіб, визначених в абзацах другому – шостому цього пункту;

членам сімей військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які зникли безвісти за особливих обставин під час проходження військової служби (служби);

іншим демобілізованим особам.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, виданими на їх основі.

1.4. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, дотримання вимог щодо конфіденційності інформації, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості прийнятих рішень, прозорості процедури відбору кандидатів та відсутності дискримінації у ставленні до них.

## **2. Порядок формування комісії**

2.1. До складу комісії входять: голова комісії; заступник голови комісії; секретар комісії; представники: Департаменту, інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою); органу місцевого самоврядування територіальної громади міста Києва (за згодою); комунальної бюджетної установи «Київський міський центр Комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»; практичні психологи, спеціаліст в галузі знань «Інформаційні технології».

2.2. Оголошення про формування складу комісії оприлюднюється, не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії, на офіційному сайті Департаменту.

2.3. Загальними вимогами до члена комісії від інститутів громадянського суспільства є: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід (службової, громадської, волонтерської) діяльності в сфері ветеранської політики та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

2.4. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається нею у разі:

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, або відмови члена комісії від голосування з питань, що розглядаються;

відкликання члена комісії організацією, яка його делегувала;  
подання членом комісії особистої заяви;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії;  
визнання члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім;  
смерті члена комісії.

### **3. Основні повноваження комісії**

#### **3.1. Комісія:**

1) розглядає результати тестування кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – кандидат) та затверджує перелік осіб, які рекомендовані до співбесіди (інтерв'ю);

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;

3) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

#### **3.2. Голова комісії:**

1) організовує роботу комісії;

2) призначає дату, час та місце проведення засідання комісії;

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

6) підписує протоколи та рішення комісії.

3.3. У разі відсутності голови комісії на засіданні, його обов'язки виконує заступник. У разі відсутності голови і заступника голови комісії, головуючий на засіданні обирається з числа членів комісії, присутніх на засіданні.

#### **3.4. Члени комісії:**

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку) та голосують (крім: секретаря, психологів та спеціаліста в галузі знань «Інформаційні технології») “за” або “проти”, або шляхом виставлення балів під час рейтингового голосування (оцінювання рівня підготовки кандидатів);

2) перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії винятково для цілей проведення відбору кандидатів;

4) мають право 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;

5) зобов'язані дотримуватися вимог щодо конфіденційності та не розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень щодо співбесіди з кандидатами, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

6) вносять пропозиції до проекту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

7) зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень;

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

3.5. Секретарем комісії є працівник Департаменту, він бере участь у засіданнях без права голосу.

3.6. Секретар комісії є відповідальним за:

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

2) ведення протоколу засідання та підготовки проєктів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;

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, крім функцій, що потребують доступу до Реєстру, якщо такий доступ не надано відповідно до законодавства.

#### **4. Порядок роботи комісії**

4.1. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потреби та скликаються за ініціативою голови комісії або 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 відрадження, 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 випадків проведення рейтингового голосування), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова комісії або його заступник чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4.9. Члени комісії, які беруть участь у засіданні у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують результати свого голосування, про що вноситься інформація до протоколу, а під час рейтингового голосування оголошують результат свого голосування за кожного кандидата із одночасним внесенням балів секретарем комісії до відповідного бюлетеня.

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 та ініціали головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

питання, що розглядались 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 конфлікту інтересів, такий член комісії зобов'язаний заявити про самовідвід та припинити свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення комісією.

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 усім або кільком 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;

прізвища та ініціали членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

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

## 5. Порядок відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу

5.1. Відбір кандидатів на посади фахівців із супроводу проводиться в 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 цим Положенням.

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

5.4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії залучається психолог – фахівець, який здобув освіту в 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 залучений до роботи комісії за результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата здійснює:

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

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з ветеранами війни та членами їх сімей, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами загального оцінювання психолог складає перелік кандидатів з позначками навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів “Рекомендовано” чи “Не рекомендовано” щодо кожного кандидата на призначення на посаду фахівця із супроводу та до початку рейтингового голосування (голосування) за кандидатів передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів комісії.

В разі необхідності, психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх висновків.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер та психолог бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

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

Спеціаліст залучений до роботи комісії, проводить оцінювання цифрових компетентностей кандидата та надає комісії висновок щодо рівня його знань, умінь та навичок.

Висновки спеціаліста мають рекомендаційний характер та спеціаліст бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

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», затвердженим 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.

5.9. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога, члени комісії визначають рейтингове голосування шляхом заповнення бюлетенів із прізвищами, власними іменами та по батькові (за наявності) всіх кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю). Рейтингове голосування не застосовується, якщо загальна кількість кандидатів які були допущені та пройшли співбесіду (інтерв'ю) становить три і менше осіб. В такому випадку визначення переможця здійснюється шляхом голосування.

5.10. Під час проведення рейтингового голосування члени комісії обов'язкового проставляють у бюлетенях навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю) бали від одиниці (найнижчий рейтинг) до числа, яке дорівнює загальній їх кількості у бюлетені (найвищий рейтинг).

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.

Якщо два і більше кандидатів набрали однакову кількість балів 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.

Приналежність кандидата до однієї з вищевказаних категорій, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

Усі бюлетені за результатами рейтингового голосування додаються до протоколу засідання комісії.

Кандидат, який за результатами рейтингу посів друге місце може бути рекомендований комісією для внесення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії.

Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад, або якщо робоче місце не створено (зокрема, відсутність реєстрації роботодавця, як юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань тощо), 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 звільнення 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.

5.11. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному сайті Департаменту, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, до якої проводився відбір.

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

5.13. Керівник комунального закладу/установи, до якої проводився відбір невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка була відібрана, на посаду фахівця із супроводу, направляє копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру, а так само за наявності направляє інформацію щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади фахівця із супроводу.

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, якщо особа не звернулася 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.

Заступник директора Департаменту  
соціальної та ветеранської політики  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації)



Галина ДОВГАНЧИН

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 06 листопада 2024 р. № 400  
(у редакції рішення наказу Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації))

від 18.11.2024 № 400

### ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД

Комісії по відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

БУЧЕНКО

Максим Васильович

Директор Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голова Комісії

ДЯКОВСЬКА

Марина Олександрівна

Заступник начальника управління – начальник відділу соціальної підтримки ветеранів, учасників бойових дій Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник голови Комісії

ТРОХИМЕНКО

Тетяна Олександрівна

Головний спеціаліст відділу обліку та звітності з питань ветеранської політики управління ветеранської політики міста Києва Департаменту соціальної та

ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), секретар Комісії

МОРОЗ  
Вячеслав Едуардович

Начальник відділу інформаційних технологій та соціальних сервісів управління забезпечення надання соціальних послуг, проведення соціальної роботи

СОЯ  
Олександра Вікторівна

Виконувач обов'язків директора Комунальної бюджетної установи «Київський міський центр Комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ» (за згодою)

АНТОНЕНКО  
Олександр Сергійович

Начальник правобережного відділу соціальної роботи і супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Комунальної бюджетної установи «Київський міський центр Комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»

ТИМЧУК  
Ольга Юріївна

Практичний психолог відділу надання соціально - психологічної допомоги Комунальної бюджетної установи «Київський міський центр Комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»

БАБЕНКО  
Наталя Олександрівна

Практичний психолог відділу надання соціально - психологічної допомоги Комунальної бюджетної установи «Київський міський центр Комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»