

завдань, програм діяльності Департаменту та відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – робота в з операційною системою Windows, базовими офісними програмами Microsoft та поштовими програмами, тощо.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

2. Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

Заступник начальника управління праці –
начальник відділу трудових ресурсів
(посада безпосереднього керівника)



Сергій ГЛУХОВ
(ім'я та прізвище)

11. 11. 2019
(дата)

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

11. 11. 2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом



Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

11. 11. 2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

РМ
(підпис)

11. 11. 2019
(дата)

Роман ЛУК'ЯНОВ
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП РМ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП РМ

коня

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 08 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
-----------------------------------	---

Посада	Заступник начальника управління праці - начальник відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту - начальник управління праці
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту - начальник управління праці
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на території міста Харкова і області.

2. Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту постраждалих громадян, узагальнення практики застосування законодавства з цих питань.

3. Основні обов'язки

1. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розроблення пропозицій щодо внесення змін до діючого законодавства України та у встановленому порядку через Департамент і обласну державну адміністрацію внесення їх на розгляд Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Президента України.

2. Надання пропозицій щодо включення до проектів Державного бюджету України та обласного бюджету витрат на реалізацію Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», вжиття заходів щодо ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Організація, контроль, методичне керівництво щодо санаторно-курортного лікування населення, постраждалого внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС та виконання програми «Пільги на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4. Організація роботи з видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та дружинам (чоловікам, опікунам дітей) померлих громадян із числа постраждалих, смерть яких пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи.

5. Підготовка статистичної звітності, довідок та аналітичних матеріалів щодо соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання їх у встановлені терміни до Міністерства соціальної політики України.

6. Організація проведення семінарів-нарад з питань соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи із спеціалістами районних

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав.сектору *Ю. Шпарага*

управлінь, робочих зустрічей та засідань за участю представників структурних підрозділів облдержадміністрації та громадських чорнобильських об'єднань.

7. Розробка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з усіх питань, пов'язаних з соціальним захистом постраждалих, організація контролю за їх виконанням в регіоні.

8. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, підготовка проектів відповідей на запити виконавчих комітетів, держадміністрацій, підприємств, установ і організацій в межах своєї компетенції.

9. Організація роботи Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян, що діє при Харківській обласній державній адміністрації, підготовка та направлення особових справ на розгляд Комісії зі спірних питань визначення статусу осіб, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, що діє при Міністерстві соціальної політики України

10. Виконання інших завдань керівництва Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

4. Права

1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи місцевих держадміністрацій з питань соціального захисту населення.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України та іншими центральними органами виконавчої влади, Харківською обласною державною адміністрацією та обласними державними адміністраціями інших областей, Департаментами Харківської облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. Створення продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску. Координація завдань між членами команди.

3. Лідерство - вміння планувати спільну роботу з урахуванням інтересів і можливостей кожного члена колективу, залучення людей до виконання необхідних відділу справ, створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивація та розвиток персоналу з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички. Планування та надання можливості постійного

вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Систематичне навчання та створення доброзичливої атмосфери. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань підрозділом/державним органом.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових офісних програм, знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

Заступник Директора Департаменту -
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

08.01.2020
(дата)

Корошико Г.В.
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 11 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління праці - начальник відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту - начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

1. Здійснення координації діяльності та контролю за виконанням районними (міськими) органами соціального захисту населення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, надання їм організаційно-методичної допомоги.

2. Забезпечення ефективного використання коштів, спрямованих на соціальний захист постраждалих громадян.

3. Основні обов'язки

1. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів щодо забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсаційними виплатами та пільгами.

2. Здійснення моніторингу та контролю за виконанням бюджетної програми «Пільги на медичне забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (безплатне придбання ліків за рецептами лікарів, безплатне зубне протезування, додаткове харчування у медичних закладах).

3. Проведення збору, обробки та аналізу інформації щодо медичного забезпечення постраждалих громадян, санаторно-курортного лікування та компенсаційних виплат, а також надання узагальнених даних до Мінсоцполітики.

4. Надання методичної та практичної допомоги з питань здійснення наданих законом повноважень органам виконавчої влади, підприємствам, організаціям та установам у сфері соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5. Участь у підготовці матеріалів для проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів Департаменту соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, підготовка проектів відповідей на запити виконавчих комітетів, держадміністрацій, підприємств, установ і організацій в межах своєї компетенції.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Дов. сектору 40 *[підпис]*

8. Виконання доручень керівництва Департаменту, начальника управління праці та зайнятості, начальника відділу

4. Права

1. Представляти інтереси відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Вносити начальнику відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, Харківською обласною державною адміністрацією та обласними державними адміністраціями інших областей, Департаментами ХОДА, організаціями системи соціального захисту населення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, громадськими організаціями.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення;

2. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх;

3. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових офісних програм. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері .

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Заступник начальника управління праці -
начальник відділу у справах
захисту населення, постраждалого
внаслідок Чорнобильської катастрофи
(посада безпосереднього керівника)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Заступник Директора Департаменту -
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору
посада керівника служби управління персоналом

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

08.11.2019
(дата)

Надія ПЕРЕПЕЛИЦЯ
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

« 08 » 11 2019 року
Юрій ШПАРАГА

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління праці – начальник відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на території міста Харкова та Харківської області

2. Здійснення координації діяльності і контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних держадміністрацій законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Основні обов'язки

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2. Ведення прийому документів на оформлення та видачу посвідчень та вкладок до них, відповідно до вимог Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3. Підготовка та надання до відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту документи по обліку та списанню бланків посвідчень та вкладок.

4. Підготовка та направлення запитів до підприємств та архівних установ для подальшого розгляду питання про підтвердження статусу учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

5. Участь у організації засідань Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян, здійснює обробку особових справ громадян, винесених на розгляд Комісії.

6. Підготовка особових справ на розгляд комісії зі спірних питань визначення статусу осіб, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, що діє при Мінсоцполітики.

7. Надання методичної та практичної допомоги з питань здійснення наданих законом повноважень органам виконавчої влади, підприємствам, організаціям та установам у сфері соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

8. Участь у підготовці матеріалів для проведення нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції

ЗГІДНО з наказів
ОРИГІНАЛОМ
Відділу.

Зав. сектору УП [підпис]

10. Розгляд звернень громадян та підготовка проектів відповідей у порядку, встановленому законодавством порядку, виконання інших доручень.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Вносити начальнику відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення;

2. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх;

3. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових та офісних програм. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.


Погоджено

Заступник начальника управління праці –
начальник відділу у справах захисту
населення постраждалого
внаслідок Чорнобильської катастрофи
(посада безпосереднього керівника)

_____ (ім'я та прізвище)


_____ (дата)

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
посада керівника служби управління персоналом


Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

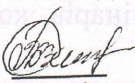
08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору
посада керівника служби управління персоналом


Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

08.11.2019
(дата)

Вікторія ПОЛЩУК
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП 

КОНІХ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 08 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	---

Посада	Провідний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління праці – начальник відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту – начальник управління праці
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

1. Координація робіт, пов'язаних з формуванням і реалізацією роботи комп'ютерного банку даних громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
2. Здійснення обліку та забезпечення зберігання особових справ деяких категорій громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. Основні обов'язки

1. Наповнення, супроводження та збереження бази даних громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також прийом та передача районних баз;
2. Щорічно, спільно зі спеціалістами місцевих управлінь соціального захисту населення, проведення інвентаризації особових справ громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що перебувають на зберіганні у Департаменті;
3. Підготовка та направлення запитів до підприємств та архівних установ для подальшого розгляду питання про підтвердження статусу учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;
4. Підготовка проектів відповідей на запити Пенсійного фонду України щодо статусу постраждалих громадян;
5. Підготовка проектів відповідей на запити виконавчих комітетів, держадміністрацій, підприємств, установ і організацій в межах своєї компетенції;
6. Виконання доручень керівництва Департаменту, начальника управління праці, начальника відділу;
7. Дотримання правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

**ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП [Signature]

2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення;

2. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго - та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

3. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх;

4. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, офісних програм. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

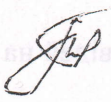
Погоджено

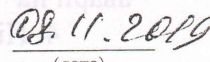
Заступник начальника управління праці -
начальник відділу у справах
захисту населення, постраждалого
внаслідок Чорнобильської катастрофи
(посада безпосереднього керівника)

(ім'я та прізвище)

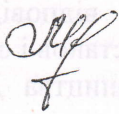
(дата)

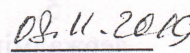
Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)


08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору
посада керівника служби управління персоналом


Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)


08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

08.11.2019
(дата)

Алла ГОРОХ
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП 