

конд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 07 » " 20 19 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ соціально-трудових відносин	
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, в межах повноважень, реалізації в області державної соціальної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці;
- 2) здійснення організації діяльності та керівництво відділом соціально-трудових відносин;
- 3) організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із обласними організаціями профспілок та роботодавців та їх об'єднаннями.

3. Основні обов'язки

1. Забезпечення якісного та своєчасного проведення моніторингу стану виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях розташованих на території області.
2. Забезпечення проведення моніторингу показників заробітної плати за видами економічної діяльності (із розподілом за статтю)
3. Організаційне забезпечення роботи обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.
4. Забезпечення роботи обласної робочої групи з питань забезпечення підвищення мінімальної заробітної плати, рівня оплати праці та легалізації зайнятості.
5. Сприяння розвитку соціального діалогу, організації співробітництва Харківської обласної державної адміністрації з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.
6. Організаційне забезпечення, у межах повноважень, роботи територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
7. Організація проведення колективних переговорів з укладення Територіальної угоди між Харківською обласною державною адміністрацією, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.
8. Організація контролю за реалізацією заходів Генеральної та Територіальної угод структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств України, райдержадміністраціями та виконкомами міських рад міст обласного значення, іншими організаціями.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору УП *[підпис]*

ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

9. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

10. Координація, у межах своїх повноважень, діяльності структурних підрозділів соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування.

4. Права

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, Харківською обласною та міською радами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, територіальними органами міністерств та інших органів центральної влади, зокрема обласними центром зайнятості, управлінням виконавчої дирекції фонду соціального страхування, управлінням Пенсійного фонду України, відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, обласними об'єднаннями профспілок та організаціями роботодавців, відділенням Національної служби посередництва і примирення у Харківській області.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація - вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення; передання знань і досвіду, створення умов для розвитку особистості;

2. Командна робота - вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску, вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи виконання завдання. Координація завдань між членами команди;

3. Лідерство – здатність створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивації та розвитку персоналу з метою досягнення високої якості роботи; здатність підбирати для кожної конкретної ситуації найефективніший механізм впливу на підлеглих і здатність до ефективного лідирування;

4. Постійне самовдосконалення – здатність постійного, безперервного розвитку особистості, прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків; професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи;

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; уміння розуміти співрозмовника;

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – знання операційної системи, базових та офісних програм (MS Office, Excel, Internet тощо).

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Доб. сектору ЧО СДП

С ОНДІЕ
МОТАНІОНО

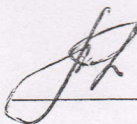
7. Умови служби

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 директора Департаменту –
начальник управління праці

(посада безпосереднього керівника,
керівника самостійного структурного підрозділу)



Тетяна ПЕЧУРА

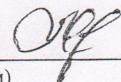
(ім'я та прізвище)

07.11.2019

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО

(ім'я та прізвище)

07.11.2019

(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлена

Тетяна НАУМОВА
(підпис)


07.11.2019

(дата)

Тетяна НАУМОВА

(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП 

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП 

Корда

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 07 » // 20 09 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ соціально-трудових відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу соціально-трудових відносин	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

- 1) забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці;
- 2) організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

3. Основні обов'язки

- 1) забезпечення якісного та своєчасного проведення моніторингу виплати заробітної плати місцевими управліннями соціального захисту населення в розрізі підприємств – боржників районів міста та області шляхом координації та контролю роботи структурних підрозділів соціального захисту населення з питань своєчасної виплати заробітної плати;
- 2) забезпечення своєчасної підготовки та направлення в установленому порядку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань своєчасної виплати заробітної плати до обласної державної адміністрації та Державної служби України з питань праці;
- 3) надання органам місцевого самоврядування методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення;
- 4) здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 5) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 6) виконання рішень державних органів, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 7) зберігання персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 8) виконання інших завдань за дорученням безпосереднього керівника та заступника директора Департаменту – начальника управління праці.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП ШМ

4. Права

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій документи та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку надання звітів місцевими управліннями соціального захисту населення до Департаменту для використання їх у підготовці інформації до обласної державної адміністрації щодо своєчасності виплати заробітної плати та служби України з питань праці, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Професійне навчання, відвідування тематичних семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, тематичних короткострокових семінарів.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями та відділами Департаменту, управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

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

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди; визначати особистий внесок, вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи виконання завдання.

3. Постійне самовдосконалення – здатність безперервного розвитку особистості, постійного прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Здатність прогнозувати довго- та короткострокові цілі, завдання, програми діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Здатність приймати обґрунтовані та аргументовані рішення.

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

7. Технічні вміння – впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою.

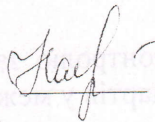
7. Умови служби

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

Начальник відділу соціально -
трудових відносин управління праці
(посада безпосереднього керівника)



Тетяна НАУМОВА
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

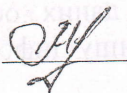
Заступник директора Департаменту -
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлена

07.11.2019
(дата)

Анжеліка ПРИЛУЦЬКА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ**


(підпис)

Зав. сектору УП 

КОНАХ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 07.11 » 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціально-трудових відносин		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціально - трудових відносин		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту – начальник управління праці		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціально-трудових відносин та оплати праці.

3. Основні обов'язки

- Надання органам місцевого самоврядування методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.
- Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами та надання в установленому порядку інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, до обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики України.
- Підготовка звітів в установленому порядку з питань своєчасної виплати заробітної плати до обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств України.
- Підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень керівництва облдержадміністрації та інших розпорядчих документів.
- Підготовка інформації структурному підрозділу облдержадміністрації, який забезпечує доступ до публічної інформації.
- Надання консультаційно-методичної допомоги структурним підрозділам соціального захисту населення районних державних адміністрацій та органам місцевого самоврядування з питань соціально-трудових відносин.
- Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- Зберігати персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.
- Організаційне забезпечення роботи обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.
- Виконання інших завдань за дорученням безпосереднього керівника.

4. Права

- Отримання у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформації з питань, що належать до сфери діяльності відділу, які необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

ЗГІДНО з
ОРИГІНАЛОМ

рв-сектору УП

2. Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, відомств, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування.

3. Підвищення професійної компетенції шляхом самоосвіти та професійного навчання, відвідування тематичних семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, тематичні короткострокові семінари

4. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу, управління, Департаменту з питань, що відносяться до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями та відділами Департаменту, управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

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

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску, вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи виконання завдання.

3. Постійне самовдосконалення – здатність постійного, безперервного розвитку особистості, постійного прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків.

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.

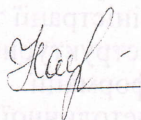
7. Технічні вміння – впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою.

7. Умови служби

1. 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

Начальник відділу соціально - трудових відносин управління праці
(посада безпосереднього керівника)



Тетяна НАУМОВА
(ініціали та прізвище)

07.11.2019
(дата)

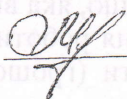
Заступник директора Департаменту - начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Тетяна ПЕЧУРА
(ініціали та прізвище)

07.11.2019
(дата)

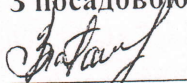
Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО
(ініціали та прізвище)

07.11.2019
(дата)

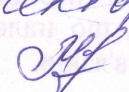
З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

07.11.2019
(дата)

Наталія ГРЕЧКО
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

зав. сектору УП


Сенд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 07 » // 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	відділ соціально-трудових відносин		
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці		
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

Здійснення координації діяльності структурних підрозділів соціального захисту населення райдержадміністрацій з питань, що належать до компетенції відділу, надання їм організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування законодавства у цій сфері. Забезпечення сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій.


3. Основні обов'язки

1. Забезпечення проведення моніторингу показників заробітної плати за видами економічної діяльності (із розподілом за статтю).
2. Здійснення аналізу діяльності місцевих комісій з легалізації робочих місць та доходів.
3. Організаційне забезпечення роботи обласної робочої групи з питань забезпечення підвищення мінімальної заробітної плати, рівня оплати праці та легалізації зайнятості.
4. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
5. Підготовка інформації про виконання заходів Генеральної та Територіальної угод з питань, що відносяться до компетенції відділу.
6. Виконання рішень державних органів, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
7. Підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Харківської області, матеріалів, проектів рішень на засідання колегій облдержадміністрації та Департаменту.
8. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
9. Виконання інших завдань за дорученням безпосереднього керівника та заступника директора Департаменту – начальника управління праці.

4. Права

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.
2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП 

3. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції відділу.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, Департаменту з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, Харківською обласною та міською радами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, територіальними органами міністерств та інших органів центральної влади, зокрема обласними центром зайнятості, управлінням виконавчої дирекції фонду соціального страхування, управлінням Пенсійного фонду України, відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, обласними об'єднаннями профспілок та організаціями роботодавців, відділенням Національної служби посередництва і примирення у Харківській області.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація - вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення; передання знань і досвіду, створення умов для розвитку особистості;

2. Командна робота - вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску, вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи виконання завдання. Координація завдань між членами команди;

3. Постійне самовдосконалення – здатність постійного, безперервного розвитку особистості, прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків; професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи;

4. 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;

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника;

6. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – знання операційної системи, базових та офісних програм (MS Office, Excel, Internet тощо).

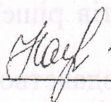
7. Умови служби

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

Начальник відділу соціально-трудових відносин
(посада безпосереднього керівника)

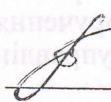


Тетяна НАУМОВА
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

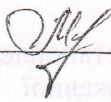


Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

07.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

07.11.2019
(дата)

Дар'я ЗОРІНА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

МОДІЛІНТО

10012

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 06 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	сектор забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту-начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки осіб з інвалідністю в межах компетенції сектору.

3. Основні обов'язки

1. Забезпечення дотримання чинного законодавства з питань забезпечення транспортними засобами осіб з інвалідністю, які належать до осіб, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною, осіб з інвалідністю внаслідок війни, в тому числі з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни (далі – особи з інвалідністю), які мають право на отримання спецавтотранспорту відповідно до чинного законодавства, узагальнення практики застосування законодавства з цих питань.

2. Забезпечення формування транспортних справ осіб з інвалідністю, підтримання в актуальному стані архів транспортних справ, підготовка документів на видачу автомобілів особам з інвалідністю.

3. Забезпечення внесення до централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) інформації щодо перебування на обліку на забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю.

4. Підготовка розпорядження на призначення особам з інвалідністю компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП [підпис]

В ОРИГІНАЛІ
МОЖЛИВО