


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 Н.А.Шебедя
" 19 " 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів забезпечує організацію матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду начальника відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Підпорядковані провідні та головні спеціалісти відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів виконує головний спеціаліст відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює:

1.1. Загальне керівництво та координує діяльність відділу, планує його роботу і забезпечує виконання поточних і перспективних планів організаційних заходів, доручень керівництва.

1.2. Прийом громадян, надає консультацію та допомагає у вирішенні порушених питань.

1.3. Облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та району проведення антитерористичної операції.

1.4. Формування пакетів документів для забезпечення інвалідів спецавтотранспортом та виплати компенсації на бензин, ремонт, та технічне обслуговування автомобілів, та на транспортне обслуговування інвалідам, які перебувають на обліку для забезпечення спецавтотранспортом.

1.5. Формування пакетів документів для безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, і учасників бойових дій.

1.6. Формування груп дітей-інвалідів для проходження курсу соціальної реабілітації в центрі соціальної реабілітації.

2. Забезпечує:

2.1. Своєчасне подання звітності до вищестоящих органів.

2.2. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії, райдержадміністрації.

2.3. Оформлення документів для надання одноразової допомоги з державного бюджету малозабезпеченим пенсіонерам та інвалідам.

2.4. Направлення учасників антитерористичної операції на психологічну реабілітацію до санаторно – курортних закладів.

3. Проводить:

3.1. Роботу по вилученню автомобілів після смерті інваліда.

3.2. Розробку та укладання договорів для проходження дітей-інвалідів курсу соціальної реабілітації в центрі соціальної реабілітації.

3.3. Роботу по видачі направлень на професійну адаптацію учасників антитерористичної операції.

3.4. Роботу по виявленню осіб, які потребують поліпшення житлових умов серед членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції, які

загинули (померли) внаслідок поранення, контузії або каліцтва, а також інвалідів I-II групи з числа військовослужбовців, які брали безпосередню участь у зазначеній операції.

3.5. Заходи спрямовані на сприяння працевлаштуванню інвалідів з урахуванням рекомендацій МСЕК, побажань інвалідів, їх професійних навичок і знань.

6. Виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації з питань побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

1. Має право:

1.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.

1.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

1.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень

Відповідальність

1. Несе відповідальність:

1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

1.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

1.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

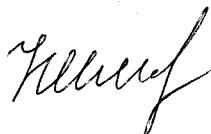
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації з питань побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

2. Інформує керівництво управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання організаційних заходів.

3. Погоджує проекти документів з керівництвом управління та заступниками голови райдержадміністрації.

Начальник управління




Н. А. Шебеда

З посадовою інструкцією
ознайомлено С.В.С.

19.02.2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 Н.А.Шебедя
" 19 " 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів забезпечує організацію матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

Підпорядковується начальнику відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) у відділі діє принцип взаємозаміни керівника відділу з головним спеціалістом.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює:

- 1.1. Виконання поточних планів, організаційних заходів, доручень керівництва.
- 1.2. Прийом громадян, надає консультацію та допомагає у вирішенні порушених питань.
- 1.3. Контроль за виплатою грошової допомоги до 5 травня ветеранам війни та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
- 1.4. Відповідно до чинного законодавства проводить видачу посвідчень: «Інвалід війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого» та «Ветеран праці».
- 1.5. Відповідно до чинного законодавства проводить формування документів для видачі посвідчень постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 1.6. Перевірку правильності призначення та перерахунку пенсій та складає відповідні акти.
- 1.7. Видачу пільгових талонів на проїзд інвалідам війни.
- 1.8. Оформлення документів на виплату компенсації за невикористану санаторно – курортну путівку інвалідів загального захворювання, інвалідів ВВв, та постраждалих осіб від Чорнобильської катастрофи 1 категорії.

2. Забезпечує:

- 2.1. Своєчасне подання звітності до вищестоящих органів.
- 2.2. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії, райдержадміністрації.
- 2.3. Інформаційно роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації.
- 2.4. Зберігання первинних документів громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. Розглядає у встановлені терміни письмові звернення громадян, вживає заходи для вирішення порушених питань.

4. Доводити до відома управління пенсійного фонду про виявлені порушення та вести контроль за своєчасним їх усуненням.

5. Виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації та начальника відділу з питань пенсійного забезпечення та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

6. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

1. Має право:

1.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.

1.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

1.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень

Відповідальність

1. Несе відповідальність:

1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

1.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

1.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації з питань побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

2. Інформує керівництво управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання організаційних заходів.

3. Погоджує проекти документів з керівництвом управління та заступниками голови райдержадміністрації.

Начальник відділу по контролю за
правильністю призначення і виплати
пенсій та побутового обслуговування
інвалідів, ветеранів війни та праці,
пенсіонерів


В. В. Стицун

З посадовою інструкцією ознайомлена

Ваша 19.02.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 Н.А.Шебеда
" 19 " 08 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів забезпечує організацію матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

Підпорядковується начальнику відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації здійснює свої повноваження та функції під їх безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює:

- 1.1. Виконання поточних планів, організаційних заходів, доручень керівництва.
- 1.2. Прийом громадян, надає консультацію та допомагає у вирішенні порушених питань.
- 1.3. Формування черги, облік та видачу путівок на санаторно – курортне лікування інвалідам усіх категорій і груп, ветеранам війни, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам антитерористичної операції.
- 1.4. Розробку та укладання договорів на санаторно – курортне лікування громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2. Забезпечує:

- 2.1. Формування пакетів документів на відшкодування пільгового проїзду учасників антитерористичної операції.

3. Розглядає у встановлені терміни письмові звернення громадян, вживає заходи для вирішення порушених питань.

5. Виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації та начальника відділу з питань побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

6. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

1. Має право:

1.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.

1.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

1.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень

Відповідальність

1. Несе відповідальність:

1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

1.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

1.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації з питань побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.

2. Інформує керівництво управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання організаційних заходів.

3. Погоджує проекти документів з керівництвом управління та заступниками голови райдержадміністрації.

Начальник відділу по контролю за
правильністю призначення і виплати
пенсій та побутового обслуговування
інвалідів, ветеранів війни та праці,
пенсіонерів



В. В. Стицун

3 посадовою інструкцією узгоджено



19.08. 2018 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
соціального захисту
населення Глобинської
райдержадміністрації



С.В.Грицай

14. 02. 2019 № 4-ОД

**Посадова інструкція
державного соціального інспектора
сектору державних соціальних інспекторів управління соціального
захисту населення Глобинської райдержадміністрації**

Загальні положення

Державний соціальний інспектор – є посадовою особою структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, наділені повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиницям матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі державна соціальна допомога), цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету," за призначенням (відновленням) виплат внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування".

Діяльність державного соціального інспектора координує головний державного соціального інспектора.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Державний соціальний інспектор призначається та звільняється з посади наказом керівника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації в порядку визначеному чинним законодавством.

Призначення на посаду державного соціального інспектора сектору

державних соціальних інспекторів проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації.

Державний соціальний інспектор у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про сектор державних соціальних інспекторів.

На посаду державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

На час відсутності з поважних причин головного державного соціального інспектора заміщає державний соціальний інспектор.

Державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Міністерством соціальної політики.

Завдання та обов'язки

1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення, або його заступника.

3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

4. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї внутрішньо переміщених осіб за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника та складає акт обстеження матеріально - побутових умов сім'ї.

5. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

6. Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.

7. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

8. Співпрацює з міськими, районними і міськрайонними центрами зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

9. Виконує завдання начальника управління відповідно до законодавства.

10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Подає звіти та інформації в райдержадміністрацію та Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

12. Бере участь в проведенні комісії при райдержадміністрації по питанню призначення державної соціальної допомоги та житлових субсидій, як виняток та комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

13. Підчас виконання своїх функціональних обов'язків державний соціальний інспектор зобов'язаний:

забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

дотримуватись конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

Права

4. Державний соціальний інспектор має право:

проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;

проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника обстеження матеріально-побутових умов сім'ї отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складанням акта обстеження матеріально – побутових умов сім'ї;

отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної

інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги;

брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей;

подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей,

державний соціальний інспектор має право проводити вибіркові перевірки правильності складання уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї,

вимоги державного соціального інспектора у межах виконання своїх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами - суб'єктами підприємницької діяльності,

долучати до роботи спеціалістів необхідних для виконання поставлених завдань.

Відповідальність

Державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Державний соціальний інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягується до відповідальності

згідно із законодавством

5. Дії або бездіяльність державного соціального інспектора можуть бути оскаржені до вищестоящого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також до суду.

6. Захист прав і честі державного соціального інспектора здійснюється відповідно до законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності управління.

2. Інформує начальника управління та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.

3. Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації, щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

Завідувач сектору - головний державний
підприємств, установ та організацій, фізичними особами
підприємницької діяльності,

з посадовою інструкцією друкарською: СБШ 14.02.2019