

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації
Т.В.Харитонова

«05» травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору виплат управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Завідувач сектору виплат управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, частини невикористаної суми субсидії та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.2 Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3 Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу».

1.4 Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами, розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів, що регулюють порядок виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту, економічного спрямування не нижче ступеня магістра. Повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6 Завідувач сектору повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці та права; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

2.1 Забезпечує виконання покладених на сектор завдань з питань виплати усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, частини невикористаної суми субсидії та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.2 Здійснює керівництво сектором, розподіляє обов'язки, контролює їх виконання.

2.3 Здійснює прийом опрацьованих особових справ з відділу соціальних та компенсаційних виплат для проведення виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, частини невикористаної суми субсидії та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.4 Забезпечує правильний і своєчасний розгляд та виконання документів на виплату допомоги :

2.4.1 контролює правильність оформлення особових рахунків;

2.4.2 перевіряє правильність складання документів на виплату соціальної допомоги;

2.5 Передає перевірені особові справи начальнику управління для прийняття рішення про призначення (не призначення) соціальної допомоги.

2.6 Проводить складання місячних, квартальних та річних звітів відповідно до компетенції; готує фінансові довідки щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.7 Надає консультації громадянам по виплаті коштів (у разі потреби).

2.8 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

2.9 Контролює проведення інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.10 Забезпечує виконання завдань, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 136 «Про затвердження Порядку здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, пільг, субсидій, пенсій, заробітної плати, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, коштів Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування» для верифікації достовірності інформації про фізичних осіб.

2.11 Вживає заходів з удосконалення роботи сектору, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи. Сприяє підвищенню кваліфікації, удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціаліста сектору, проводить навчання з вивчення законодавчих, нормативних та інструктивних актів.

2.12 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у секторі відповідно до встановленого порядку.

2.13 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань відповідно до компетенції.

2.14 Виконує доручення начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.15 Дотримується та забезпечує дотримання у секторі правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.4 Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи сектору та управління в цілому.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору 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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Завідувач сектору притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Завідувач сектору погоджує із начальником управління, а за його відсутністю – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької РДА всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень завідувач сектору взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4. За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору виплат.

Ознайомлений:

"03" травня 2017 р.


(підпис)


(П.І.Б.)

Завідувач сектору
управління персоналом
та правового забезпечення


Т.О.Яковина

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації



Т.В.Харитонова

«05» травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору виплат управління соціального захисту населення
Кролевецької районної державної адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст сектору виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, частини невикористаної суми субсидії (монетизації) та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору виплат.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу».

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів, що регулюють порядок виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, частини невикористаної суми субсидії (монетизації) та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра економічного спрямування без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Виконує покладені на нього функції з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, частини невикористаної суми субсидії (монетизації) та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.2 Здійснює нарахування та формування відомостей за кодами функціональної класифікації.

2.2.1 Забезпечує передачу виплатних документів до банків, поштових відділень за кожним грошовим видом соціальної допомоги, компенсаційних виплат та частини невикористаної суми субсидії (монетизації)

2.2.2 Готує зведені реєстри до банківських установ та підприємств зв'язку.

2.3 Проводить складання місячних, кварталних та річних звітів відповідно до компетенції.

2.4 Відкриває особові рахунки за справами нового призначення, опрацьовує особові рахунки отримувачів соціальної допомоги.

2.5 Надає консультації громадянам по виплаті коштів (у разі потреби).

2.6 Відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги.

2.7 Контролює термін дії особових рахунків .

2.8 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

2.9 Видає довідки:

2.9.1 про перебування на обліку в управлінні соціального захисту населення;

2.9.2 про отримання певного виду соціальної допомоги та компенсацій.

2.10 Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.11 Забезпечує виконання завдань, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 136 «Про затвердження Порядку здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, пільг, субсидій, пенсій, заробітної плати, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, коштів Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування» для верифікації достовірності інформації про фізичних осіб.

2.12 Забезпечує захист персональних даних осіб в базі персональних даних «Отримувачі всіх видів державної соціальної допомоги».

2.12 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України, нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань відповідно до компетенції.

2.13 Виконує доручення завідувача сектору, що пов'язані з функціональними обов'язками.

2.14 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності сектору виплати.

3.4 Вносити пропозиції завідувачеві сектору щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст 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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору виплат в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Головний спеціаліст погоджує із начальником управління, а за його відсутністю – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької РДА всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний спеціаліст взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4. За відсутності головного спеціаліста сектору виплат його обов'язки виконує завідувач сектору виплат.

Ознайомлений:


(підпис)


(П.І.Б.)

“05” травня 20 17 р.

Завідувач сектору
управління персоналом
та правового забезпечення



Т.О.Яковина

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької РДА



Т.В.Харитонова

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з автоматизованої обробки інформації управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації управління соціального захисту населення Кролевецької РДА (далі – головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації) забезпечує безперебійне функціонування в управлінні електронно-обчислювальної техніки та іншого обладнання, програмного забезпечення.

1.2 Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Кролевецької РДА (далі – начальник управління).

1.3 Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу».

1.4 Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації в своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»; актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами вищестоящих органів, що регулюють діяльність управління.

1.5 На посаду головного спеціаліста з автоматизованої обробки інформації призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; володіти державною мовою, на високому рівні володіти навиками роботи на комп'ютері, знати периферійне обладнання та програмне забезпечення, яке використовується в УСЗН Кролевецької РДА.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації:

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики в районі у сфері соціального захисту населення шляхом супроводу баз даних отримувачів пільг та різних видів соціальної допомоги.

2.2 Забезпечує виконання завдань, визначених ПКМУ від 18 лютого 2016 року № 136 «Про затвердження Порядку здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, пільг, субсидій, пенсій, заробітної плати, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, коштів Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування» шляхом підготовки та надання, для Центрального Сховища Міністерства соціальної політики України, інформації з баз даних житлових субсидій Кролевецького району для формування аналітичної інформації для

Міністерства соціальної політики України та регламенту обміну даними з Міністерством фінансів України для верифікації достовірності інформації про фізичних осіб.

2.3 Відповідає за відкриття та закриття періоду всіх баз даних «Наш Дім», «ЄДАРП», «ASOPDSOC»:

- фіксацію;
- архівацію;
- формування, роздрукування протоколу помилок;
- завантаження баз на FTP-сервер Департаменту соціального захисту населення

Сумської обласної державної адміністрації;

- отримання бази (диски або електронною поштою) від Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації;

- розархівацію;
- встановлення бази.

2.4 Здійснює отримання нових версій програм та їх встановлення (проста версія; складна версія).

2.5 Проводить роботу з інформаційно-пошуковою системою:

2.5.1 Введення та отримання результатів запиту (простий запит; складний запит).

2.5.2 Створює, формує та роздруковує файли з отриманими результатами

запиту.

2.5.3 Проводить електронні запити щодо доходів громадян у ДФС України та підгрузку їх у програмне забезпечення.

2.5.4 Здійснює проведення вивантаження для призначення субсидій.

2.5.5 Приймає та обробляє файли комунальних організацій.

2.5.6 Здійснює вивантаження даних по одержувачах пенсій і допомог із «ASOPDSOC» в «ЄДАРП».

2.5.7 Формує підсумки місяця по субсидіях (звіти, відомості тощо) та надсилає їх до організацій через електронну пошту.

2.5.8 Складає звітність встановлених форм відповідно до компетенції.

2.5.9 Здійснює щомісячний обмін змінами в базі даних органів Пенсійного фонду України для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій.

2.6 Вивантажує електронні відомості.

2.7 Завантажує розрахунки та перерахунки субсидій в «ASOPDSOC».

2.8 Виконує автоматичні перерахунки усіх видів соціальних допомог згідно з

Методикою.

2.7 Проводить керування класифікаторами:

2.7.1 Створює (заповнює) довідники;

2.7.2 Проводить фіксацію та актуалізацію баз.

2.8. Здійснює ведення "паспортної системи", формування налаштувань на наступний період системного та районного паспорту, внесення їх у базу, проведення перевірки.

2.9 Передає бази ПК «Наш Дім», «ЄДАРП» та «ASOPDSOC» до центрального сховища Обчислювального Центру Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації.

2.10 Вводить нові тарифи у довідники системи «ЄДАРП», «Наш Дім».

2.11 Здійснює пошук дублікату по району в системах.

2.12 Здійснює архівацію баз «ASOPDSOC», «Наш Дім», «ЄДАРП».

2.13 Здійснює відновлення баз даних при критичних помилках програми або перебоях з електрикою.

2.14 Забезпечує працездатність комп'ютерної локальної мережі, файлового сервера, налагодження робочої станції в середовищі «ASOPDSOC», «Наш Дім», «ЄДАРП».

2.15 Здійснює перевірку на віруси робочих станцій, що використовуються в управлінні.

2.16 Здійснює синхронізацію баз даних із Пенсійним фондом та внутрішньо-управлінських.

2.17 Здійснює збір та верифікацію баз даних внутрішньо-переміщених осіб на запит Пенсійного фонду.

2.18 Здійснює фіксацію автоматизованої системи обробки призначення допомог (далі- АСП).

2.19 Здійснює запуск інформаційно-пошукової системи АСП.

2.20 Займається освоєнням нових ПТК (простий ПТК; складний ПТК).

2.21 Здійснює діагностику, профілактику обладнання (доставка обладнання до ремонтних майстерень; отримання відремонтованого обладнання; встановлення, проведення перевірки відремонтованого обладнання).

2.22 Здійснює дрібний поточний ремонт електронно-обчислювальної техніки.

2.23 Отримує та встановлює нове комп'ютерне обладнання.

2.24 Щоденно зберігає кореспонденцію, яка надходить на електронну адресу управління соціального захисту населення.

2.25 Проводить консультації та навчає спеціалістів управління роботі в програмах.

2.26 Несе матеріальну відповідальність за збереження закріплених за ним матеріальних цінностей управління.

2.27 Удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.28 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.29 Виконує доручення начальника управління, що пов'язані з функціональними обов'язками.

2.30 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Підписувати документи в межах наданих повноважень.

3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста з автоматизованої обробки інформації.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст 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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

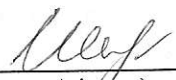
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації погоджує із начальником управління всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний спеціаліст з автоматизованої обробки інформації співпрацює з усіма відділами управління, іншими організаціями, підприємствами, органами виконавчої влади; організаціями-надавачами послуг та іншими.

Ознайомлений:


(підпис)

Т.В. Швайченко
(П.І.Б.)

“ 22 ” листопада 20 16 р.