

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Т.ХАРИТОНОВА

№ 02 "травня" 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Провідний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (далі – провідний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині здійснення прийому документів для 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.

1.2 Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Провідний 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 та Закону України „Про державну службу”.

1.4 Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок 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.

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

1.6 Провідний спеціаліст повинен володіти навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; 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

Провідний спеціаліст:

2.1 Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання певного виду соціальної допомоги.

2.2 Приймає заяви та документи на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, від громадян, здійснюючи при цьому:

- перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;
- перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги;
- проведення співбесіди з заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання;
- видачу повідомлення про прийняття заяви та документів.

2.3 За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги, головним державним соціальним інспектором управління соціального захисту населення Кривецької РДА.

2.4 Готує запити до підприємств, установ, організацій та фізичним особам-суб'єктам підприємницької діяльності з метою отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.5 Реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.6 Формує у наперомному вигляді особові справи з призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

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

2.8 Несе персональну відповідальність за правильність прийняття документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.9 Готує проєкти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

2.10 Здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.11 Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.12 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

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

2.14 Виконує доручення заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.15 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

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

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

3.4 Внести на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, 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 Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Невчасне або несвочасне 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. Провідний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в односторонній строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Провідний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з процесі діяльності управління.

5.3 Провідний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (Буйзал В.П.).

Особистий:


(підпис)

ПІБ

« 3 » травня 2019 року

Завідувач сектору управління персоналом
та правового забезпечення

Т. ЛКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кривецької районної державної адміністрації



Г.ХАРИТОНОВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кривецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Провідний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (далі – провідний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субвенцій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.2 Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кривецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кривецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Кодексу законів про працю України та закону України „Про державну службу”.

1.4 Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субвенцій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вивиди до звільнення з роботи.

1.6 Провідний спеціаліст повинен володіти навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; знати практичну застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіка, 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; основи принципів роботи на комп'ютері та віднохідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1 Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.2 Розраховує розмір та терміни настання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції на підставі поданої заяви та документів.

2.3 Готує проекти рішень щодо призначення (зімови у призначенні) та перерахунку усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.4 Реєструє опрацьовані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

2.5 Забезпечує щомісячно перевірку списків громадян-отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг згідно списків померлих громадян, наданих органами Міністерства юстиції України та депілок сільських рад району.

2.6 Формує реєстри одержувачів житлової субсидії та реєстри нарахованих житлових субсидій.

2.7 Несе персональну відповідальність за правильність і своєчасність призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.8 Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових реєстрів отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.9 Контролює відповідність документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки, наявність господарства встановленим формам.

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

2.11 Здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.12 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.13 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відносно до компетенції.

2.14 Виконує доручення заступника начальника управління/начальника відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.15 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління/начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в 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, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, 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 Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Невчасне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Нездіяльність 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) Непалежну організацію ведення діловодства, збереженості документів і майна відділу.

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Провідний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в односторонній строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2 Провідний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3 Провідний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (Журба І.І.).

Озброєний:


(підпис)


(І.І.Б.)

"01" 07 2019 року

Завідуюч сектору управління персоналом
та правового забезпечення

 Т.ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації



Т.ХАРИТОНОВА

12 грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Провідний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (далі – провідний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині здійснення прифому документів для 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.

1.2 Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Провідний 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 та закону України „Про державну службу”.

1.4 Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок 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.

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

1.6 Провідний спеціаліст повинен володіти навичками здійснення прифому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та праці; інструкцію з діловодства; правила літнього етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на кожній сфері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

Ц. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Привідний спеціаліст:

2.1 Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на одержання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2 Приймає заяви та документи на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції від громадян, заігнорованих при цьому:

перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;

- перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- проведення співбесіди з заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, виключає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання;

- видачу повідомлення про прийняття заяви та документів.

2.3 За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг головним державним соціальним інспектором управління соціального захисту населення Кролевецької РДА.

2.4 Готує заяви до підприємств, установ, організацій та фізичним особам-суб'єктам підприємницької діяльності з метою отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.5 Реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.6 Формує у паперовому вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

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

2.8 Несе персональну відповідальність за правильність прийняття документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.9 Готує проєкти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

2.10 Здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань належних до його компетенції.

2.11 Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.12 Забезпечує захист небезпечних для осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

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

2.14 Виконує доручення заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.15 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в 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, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, 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 Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Невчасне або невисокоякісне 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 припиненням;
- 4) Непалежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в односторонній строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

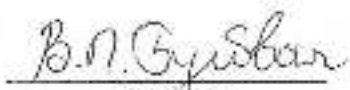
5.2. Провідний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які наділяються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3 Провідний спеціаліст при члє виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу соціальних та комунальних витрат (Степанова З.В.)

Ознайомлений:


(підпис)


В.П. БУЗУБАРА
(П.І.Б.)

2 травня 2019 року

Завідувач сектору управління персоналом та правового забезпечення



Т.ЯКОВИНА