

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
(посада)



Михайло Костах
(ім'я та прізвище)

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СТАРОСИНЯВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосинявської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу бухгалтерського обліку	

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Сумлінно виконувати обов'язки щодо ведення бухгалтерського обліку по управлінню.
2	Формування та здача звітності по пільгах та допомогах в Держказначейство ф.№2, ф.7
3	Формувати юридичні та фінансові зобов'язання.
4	Формувати кошториси та довідки про зміни до кошторисів по пільгах та інших видах допомог.
5	Формувати платіжні доручення на виплату компенсацій та допомог по мірі надходження коштів.
6	Формувати бюджетні запити та пасорти бюджетних програм.
7	Формувати звіти про виконання паспортів бюджетних програм.
8	Виконувати обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку в разі його відсутності
9	Виконувати інші вказівки і доручення начальника управління та головного бухгалтера.
10	Виконувати інші обов'язки передбачені законодавством.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За погодженням із начальником відділу з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень, безперешкодно відвідувати відповідні державні органи, безплатно одержувати статистичні дані та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

- взаємодіє з відділами управління;
- взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними установами та організаціями району.

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою не нижче бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

необхідні ділові якості: управління організацією і персоналом, впровадження змін, комунікація та взаємодія, орієнтованість на якість і результат;

- необхідні особистісні якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність;

- вільне володіння державною мовою;

7. Умови служби²

Режим роботи:

вихідні дні – субота, неділя;

понеділок – четвер з 8:00 до 17:15

п'ятниця з 8:00 до 16:00

перерва на обід з 12:00 до 13:00

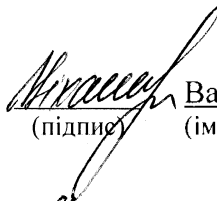
- на час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків здійснює начальник відділу;

- на час відсутності начальника відділу з будь-яких обставин виконує його посадові обов'язки відповідно до розпорядчого документа керівника.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Валентина ЦІХАНОВСЬКА

(ім'я та прізвище)

02.11.19

(дата)

Начальник управління

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴



(підпис)

Михайло КОСТАШ

(ім'я та прізвище)

02.11.19

(дата)

Заступник начальника управління

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

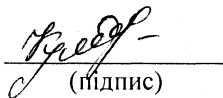
Тетяна ПОЛЮЛЯК

(ім'я та прізвище)

02.11.19

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.11.2019р

(дата)

Ольга КАРПУШІНА

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.


³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління соціального
захисту населення**


Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ-ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу бухгалтерського обліку- головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосинявської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління соціального захисту населення	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово- господарської діяльності
управління соціального захисту населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності.
2	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності.
3	Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань.
4	Здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності
5	Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори
6	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна та дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу
7	Використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених кошторисів та планів асигнувань
8	Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності.
9	Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги що закуповуються за бюджетні кошти
10	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку встановленому законодавством

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За погодженням із начальником управління з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень, безперешкодно відвідувати відповідні державні органи, безплатно одержувати статистичні дані та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

- взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними установами та організаціями району.

6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер призначається особа з повною вищою освітою в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі за фахом та на керівних посадах не менше як три роки.

необхідні ділові якості: управління організацією і персоналом, впровадження змін, комунікація та взаємодія, орієнтованість на якість і результат;

- необхідні особистісні якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність;

- вільне володіння державною мовою;

7. Умови служби²

режим роботи:

Вихідні дні – субота, неділя;

понеділок – четвер з 8:00 до 17:15

п'ятниця з 8:00 до 16:00

перерва на обід з 12:00 до 13:00

- на час відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку-головного бухгалтера (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста згідно наказу начальника управління ;

- на час відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку з будь-яких обставин виконує його посадові обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку-головного бухгалтера

Погоджено

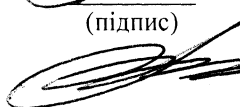
Начальник управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.19
(дата)

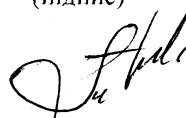
Начальник управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.19
(дата)

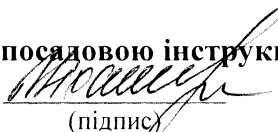
Заступник начальника управління
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ПОЛЮЛЯК
(ім'я та прізвище)

01.11.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019 р.
(дата)

Валентина ЦІХАНОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

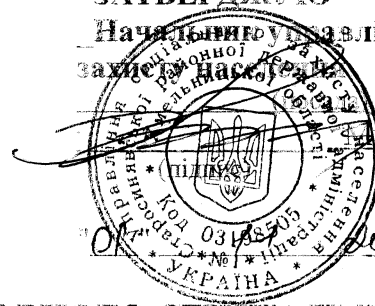
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення



Косташ
(ім'я та прізвище)

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СТАРОСИНЯВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Головний спеціаліст відділу прийому громадян	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Старосинявської районної державної адміністрації	
Посада без посереднього керівника	Начальник відділу прийому громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник начальника управління	

2. Мета посади

Сприяння громадянам району в оформленні необхідних документів щодо призначення допомоги, житлових субсидій, компенсацій, пільг з дотриманням чинного законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати реалізацію законодавчих актів
2	Приймати заяви та інші документи, на підставі яких визначає право заявника на всі належні види соціальних допомог, компенсацій, субсидій, пільг.
3	Перевіряти наявність пакету документів та визначати недодані документи.

4	Перевіряти правильність заповнених довідок підприємствами та організаціями.
5	При необхідності запрошувати з бази дані про суму отримуваної пенсії, допомоги та інше.
6	Реєструвати отримані документи в журналі затвердженій формі.
7	Проводити підсумок прийнятих заяв.
8	Пояснювати заявнику про терміни розгляду документів.
09	При необхідності розгляду справи на комісії пояснити порядок та вилучити згоду на проведення перевірки соціальним інспектором.
10	Проводити роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу крім іншого громадян в інших органах виконавчої влади; брати участь у перевірях виданих документів для призначення допомог, субсидій, компенсацій, пільг; вимагати необхідні документи стосовно призначення допомог, субсидій, компенсацій, пільг від підприємств, організацій та установ; брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісії пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків; вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішні службова комунікації

- взаємодія з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, організаціями та підприємствами району

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа з вищою освітою відповідного професійного рівня, яка має досвід роботи, стаж роботи, знає практику застосування чинного законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби

необхідні ділові якості: комунікація та взаємодія, орієнтованість на якість і результат;

- необхідні особистісні якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність;

- вільне володіння державною мовою;

7. Умови служби

режим роботи:

Вихідні дні – субота, неділя;

понеділок – четвер	з 8:00 до 17:15
п'ятниця	з 8:00 до 16:00
перерва на обід	з 12:00 до 13:00

- на час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста згідно пропозиції начальника відділу.

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ніла ГУК
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Начальник управління
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Михайло КОСТАН
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Заступник начальника управління
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ПОЛЮЛЯК
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019р
(дата)

Ірина КАЧУР
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначастись за наявності.

² Зазначастись за потреби.

³ Зазначастись, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначастись, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління соціального
захисту населення Старосинявської
райдержадміністрації**



Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СТАРОСИНЯВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу обробки документів	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ обробки документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосинявської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Заступник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника	

2. Мета посади

Здійснює керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень, організовує роботу спеціалістів, розподіляє навантаження між ними та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3. Основні посадові обов'язки

1	
2	Виконує накази і доручення начальника управління соціального захисту населення та заступника начальника управління;

3	Приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг від начальника відділу прийому громадян не рідше одного разу на день по реєстру встановленої форми;
4	Розподіляє між спеціалістами відділу прийняті документи, одержані разом з реєстром передачі особових справ для призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг;
5	Перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг;
6	Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів;
7	Після прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги, реєструє прийняте рішення у журналі реєстрації прийнятих рішень встановленої форми;
8	Сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг;
9	Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;
10	Забезпечує захист персональних даних.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи не менше трьох років.

необхідні ділові якості: управління персоналом, впровадження змін, комунікація та взаємодія, орієнтованість на якість і результат;

- необхідні особистісні якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність;

- вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Режим роботи:

понеділок – четвер з 8:00 до 17:15
п'ятниця з 8:00 до 16:00
перерва на обід з 12:00 до 13:00

вихідні дні – субота, неділя.

На час відсутності начальника відділу обробки документів (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи інших підстав) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідно до розпорядчого документа.

Погоджено

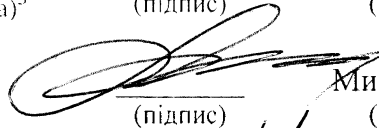
Заступник начальника управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Наталія ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)


Начальник управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)

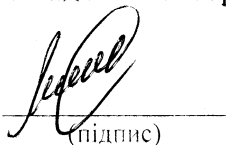
Заступник начальника управління
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ПОЛЮЛЯК
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомленій(на)


(підпис)

01.11.2019 року

Людмила ЛІСКОВА

¹ Зазначається за наявності.


² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
(посада)


Михайло Косташи
(ім'я та прізвище)
(підпис)
01 11 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СТАРОСИНІЯВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	головний спеціаліст комп'ютерного забезпечення відділу бухгалтерського обліку	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосинієвської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу бухгалтерського обліку	

2. Мета посади

Виконання операцій з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням професійного обладнання, систем передавання (приймання) даних.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються
2	Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення
3	Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення (ASOPD_OC, EDARP, Житлові субсидії, Казначейських програм) та мережного обладнання комп'ютерної мережі
4	Надає консультативну допомогу працівникам з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення
5	Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів
6	Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.
7	Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.
8	Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць працівників.
9	Виконувати інші вказівки і доручення начальника управління та начальника відділу.
10	Виконувати інші обов'язки передбачені законодавством.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За погодженням із начальником відділу з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень, безкоштовно одержувати статистичні дані та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

- взаємодіє з відділами управління;
- взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними установами та організаціями району.

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою не нижче бакалавра, молодшого бакалавра з досвідом роботи обслуговування комп'ютерної техніки.

- необхідні ділові якості: організованість, впровадження змін, комунікація та взаємодія; орієнтованість на якість і результат;

- необхідні особистісні якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність,;

- вільне володіння державною мовою;

7. Умови служби²

Режим роботи:

вихідні дні – субота, неділя;

понеділок – четвер з 8:00 до 17:15

п'ятниця з 8:00 до 16:00

перерва на обід з 12:00 до 13:00

- У разі відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за визначенням начальника відділу.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку

(посада безпосереднього керівника)³



Валентина ПУХАНОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Начальник управління

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴



Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Заступник начальника управління

(посада керівника служби управління персоналом)



Тетяна ПОЛУХ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



01.11.2019 р.
(дата)

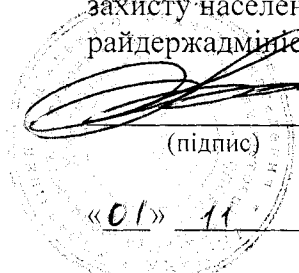
Дмитро ПОСТЕРНАК
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначено за наявності.
- 2 Зазначено за потреби.
- 3 Зазначено, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначено, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Старосинявської
райдержадміністрації



Михайло КОСТАШ

(підпис)

«01» 11 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СТАРОСИНЯВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосинявської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління	

2. Мета посади

Забезпечення виконання управлінням завдань згідно Положення про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1*	Здійснює керівництво діяльністю відділів : прийому громадян, обробки документів, виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсації, житлових субсидій та пільг .
----	--

2	Організовує роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Забезпечує надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільгового проїзду окремим категоріям громадян та інших пільг, передбачених чинним законодавством України. Забезпечує призначення та виплату усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг відповідно до діючого законодавства.
3	Забезпечує призначення та виплату усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг відповідно до діючого законодавства. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України
4	Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення.
5	Секретар комісії з розгляду питань, пов'язаних з призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій населенню у виняткових випадках, включення інформації про громадян до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків за фактичним місцем проживання та призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
6	Приймає участь у комісії по розгляду питань для визначення видів і обсягів робіт з безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право. Приймає участь у комісії для визначення коефіцієнту співвідношення кількості безплатних та платних пасажирів на міських та приміських маршрутах.
7	Вивчає, узагальнює і розповсюджує передовий досвід роботи серед працівників управління. Проводить з ними семінари та інші форми навчання. Здійснює інші передбачені законом повноваження.
8	Організовує роботу „мобільного соціального офісу”.
9	Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги та деякі види державних допомог в межах чинного законодавства.
10	Розглядає в установленому порядку звернення громадян. Готує та подає щомісячну, квартальну та річну звітність.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району.

6. Вимоги до компетентності

На посаду заступника начальника управління призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи з фахом на керівних посадах державної служби не менше 3 років;

- необхідні ділові якості: управління організацією і персоналом, впровадження змін, комунікація та взаємодія, орієнтованість на якість і результат;

- необхідні особистісні якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність;

- вільне володіння державною мовою;

7. Умови служби²

Режим роботи:

понеділок – четвер	з 8:00 до 17:15
п'ятниця	з 8:00 до 16:00
перерва на обід	з 12:00 до 13:00

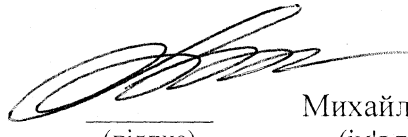
вихідні дні – субота, неділя

- на час відсутності заступника начальника управління (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на першого заступника начальника управління відповідного до розпорядчого документу;

- на час відсутності начальника управління та першого заступника начальника з будь-яких обставин виконує посадові обов'язки начальника управління відповідно до розпорядчого документу.

Погоджено

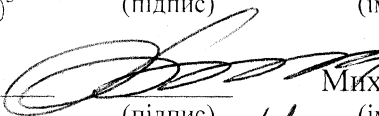
Начальник управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

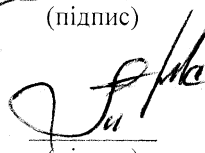
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)

Заступник начальника управління
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна Полюляк
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

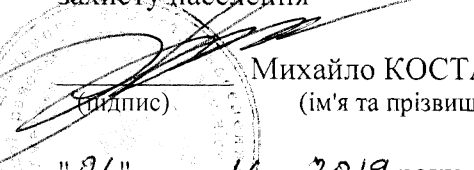

(підпис)

01.11.2019 р.
(дата)

Наталія Швець
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення


Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)
" 01 " 11 2019 року

**Посадова інструкція начальника відділу з питань праці, соціально-
трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг управління
захисту населення Старосинявської районної державної адміністрації**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг управління соціального захисту населення	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг управління соціального захисту населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосинявської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління соціального захисту населення	

2. Мета посади

Організація роботи відділу по виконанню завдань з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво відділом у складі управління, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу.
---	--

2	Відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, організувати розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, тощо.
3	Здійснювати моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб підприємців.
4	Розробляти (брати участь у розроблені) районної програми зайнятості населення, координувати роботу із здійснення заходів, передбачених районною програмою зайнятості населення, брати участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.
5	Організувати проведення засідань робочої групи для проведення моніторингу стану використання торговельних місць на ринку та торгових точках району, вести протоколи засідання комісії, як секретар робочої групи.
6	Організувати проведення спільних засідань робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення та районної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, вести протоколи засідання комісії, як секретар комісії.
7	Проводити роботу з питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, ведення протоколів засідання комісії.
8	Проводити роботу з питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, ведення протоколів засідання комісії.
9	Організувати роботу по формуванню пропозицій щодо забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, веде протоколи засідання комісії, як секретар комісії.
10	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг. Надавати методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям, незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з даних питань.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника управління має право представляти Управління в органах виконавчої влади з питань з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг.

Безкоштовно одержувати статистичні дані та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, та громадських об'єднань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з управліннями, відділами управління та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування. За дорученням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації бере участь у засіданні колегії та заходах, що проводяться райдержадміністрацією.

6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, і стажем роботи за фахом в державній службі не менше 3-х років.

Необхідні ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння працювати в команді.

Необхідні особистісні якості: відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, рішучість.

Вільне володіння українською мовою.

7. Умови служби²

Режим роботи:

Понеділок- четверг: з 8:00 до 17:15

П'ятниця: з 8:00 до 16:00

Перерва на обід: з 12:00 до 13:00

Вихідні дні: субота-неділя

- На час відсутності начальника відділу з питань праці з будь-яких обставин (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав), виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідно до наказу начальника управління .
- На час відсутності головного спеціаліста відділу з будь-яких обставин, виконання його обов'язків виконує начальник відділу.

Погоджено


Заступник начальника управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тетяна ПОЛЮЛЯК
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)

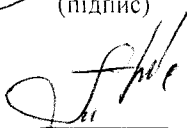
Начальник управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)

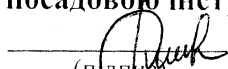
Заступник начальника управління
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ПОЛЮЛЯК
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019 року
(дата)

Світлана ПРОЦІШИНА

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)
року

**Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з питань праці,
соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг
управління соціального захисту населення**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг управління соціального захисту населення	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг управління соціального захисту населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосинявської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг управління соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу з питань праці, соціально-трудових відносин, надання не грошової допомоги та послуг управління соціального захисту населення	

2. Мета посади

Забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, учасників антитерористичної операції та інших осіб технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням (компенсацією за невикористану санаторно-курортну путівку), автотранспортом, компенсацією на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування осіб з інвалідністю, їх законних

представників. Забезпечення учасників антитерористичної операції психологічною реабілітацією.

3. Основні посадові обов'язки

1	Робота в Централізованому банку даних з проблем інвалідності, його наповнення
2	Формування договорів по забезпеченню осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб ТЗР. надання послуг з ремонту в Централізованому банку даних
3	Співпраця з підприємствами, які виготовляють технічні та інші засоби реабілітації
4	Формування та наповнення особових справ для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, автотранспортом
5	Ведення обліку осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції для забезпечення їх путівками на санаторно-курортне лікування, формування договорів з санаторно-курортними закладами
6	Співпраця з санаторно-курортними закладами для забезпечення осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням, психологічною реабілітацією
7	Прийом громадян для подальшого їх забезпечення засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, автотранспортом.
8	Формувати річні, квартальні, місячні звіти, відповідно виконаної роботи
9	Формування документів на виплату компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку, компенсацією на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, на транспортне обслуговування осіб з інвалідністю та їх законних представників
10	Проведення роботи про здійснення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність, яких обмежена

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За погодженням із начальником відділу з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень, безперешкодно відвідувати відповідні державні органи, безплатно одержувати статистичні дані та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з заводами-виробниками по виготовленню технічних та інших засобів реабілітації, з санаторно-курортними закладами, організаціями УТОГ та УТОС та з центральною районною лікарнею, відділами та управліннями райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою не нижче бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

Необхідні ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове, усне).

Необхідні особистісні якості: порядність, ініціативність, дисциплінованість, стресостійкість, комунікабельність, повага до інших.

Вільне володіння українською мовою.

7. Умови служби²

Режим роботи:

Поведілок – четвер з 8:00 до 17:15

П'ятниця 8:00 до 16:00

Перерва на обід з 12:00 до 13:00

Вихідні дні – субота, неділя.

- На час відсутності головного спеціаліста відділу з будь-яких обставин, виконання його обов'язків виконує начальник відділу
- На час відсутності начальника відділу з питань праці з будь-яких обставин (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав), виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідно до наказу начальника управління .

Погоджено

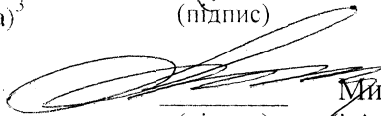
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Світлана ПРОЦИШИНА
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р.
(дата)

Начальник управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р.
(дата)

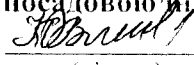
Заступник начальника управління
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ПОЛЮЛЯК
(ім'я та прізвище)

01.11.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019р.
(дата)

Олена КОЦУПЕЙ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління соціального
захисту населення**

(посада)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)



2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СТАРОСІНІЯВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу обробки документів управління соціального захисту населення	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ обробки документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Старосиніавської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу обробки документів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу обробки документів	

2. Мета посади

Забезпечення призначення усіх видів державної соціальної допомоги, компенсації, житлових субсидій, пільг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає особові справи від начальника відділу обробки документів. Реєструє отримані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ встановленої форми.
---	--

2	Використовуючи програмне забезпечення, проводить розрахунок житлових субсидій, соціальної допомоги, компенсацій та пільг та друкує рішення про призначення або про відмову в призначенні. Формує базу даних одержувачів всіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг.
3	Здійснює облік громадян пільгових категорій включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
4	Визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї
5	Надає щомісяця підприємствам, що надають житлово-комунальні послуги списки одержувачів пільговиків, яким нараховано пільгу із зазначенням форми їх отримання.
6	За рішенням засідання комісії з розгляду питань, пов'язаних з призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій населенню у виняткових випадках, включення інформації про громадян до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків за фактичним місцем проживання та призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам при райдержадміністрації робить розрахунок призначення (відмови) по зазначених справах
7	Готує щомісяця реєстри нарахованих пільг у грошовій безготівковій формі. Готує щомісяця реєстри нарахованих пільг у грошовій готівковій формі.
8	Проводить масові перерахунки усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг.
9	Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою «1-пільга», у якій використовується індивідуальний ідентифікаційний номер пільговика в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів. Приймає від підприємств та організацій, що надають послуги щомісяця на паперових та електронних носіях розрахунки щодо вартості послуг, наданих пільговикам, згідно з формою «2-пільга». Складає акти звіряння розрахунків за надані пільговикам послуги згідно з формою «3-пільга».
10	Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги в межах чинного законодавства. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу обробки документів в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу. Брати участь у перевірках виданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги компенсацій, субсидій та пільг. Вимагати необхідні документи стосовно призначення усіх видів соціальної допомоги

компенсацій, субсидій та пільг від підприємств, організацій та установ. У встановленому порядку, отримати від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст відділу обробки управління соціального захисту населення взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста відділу обробки документів призначається особа з вищою освітою відповідно професійного рівня, знає практику застосування чинного законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби

- необхідні ділові якості: впровадження змін, комунікація та взаємодія, орієнтованість на якість і результат;
- необхідні особисті якості: порядність, лідерство, дисциплінованість, комунікабельність;
- вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Режим роботи:

вихідні дні – субота, неділя;

понеділок – чет з 8:00 до 17:15

п'ятниця з 8:00 до 16:00

перерва на обід з 12:00 до 13:00

- на час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста згідно пропозиції начальника відділу обробки.

Погоджено

Начальник відділу обробки документів
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Людмила ЛІСКОВА
(ім'я та прізвище)

01.11.19
(дата)

Начальник управління
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴



(підпис)

Михайло КОСТАШ
(ім'я та прізвище)

01.11.19
(дата)

Заступник начальника управління
(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Наталія ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

01.11.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

01.11.2019
(дата)

Наталія ГЕРАСИМЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.