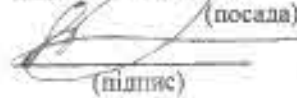


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату


(підпис)

Микола Решітько

(ім'я та прізвище)

" 28" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля на території Липоводолинського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень.
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації політики у відповідних сферах та в межах закріплених показників з питань, що належать до його компетенції.
3	Бере участь у розробці проектів розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень за напрямками діяльності відділу. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що знаходиться в межах відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.
4	Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів

	відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.
5	Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі Липоводолинської районної державної адміністрації
6	Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі Липоводолинської РДА, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
7	Співпрацює з органами державної влади при виконанні завдань, покладених на відділ у складі райдержадміністрації, керуючись чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
8	Забезпечує згідно із законодавством реформування ЖКГ району відповідно до державної і місцевої програм.
9	Бере участь у складанні та розгляді проекту районного планування, генеральних планів населених пунктів.
10	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

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

За дорученням керівництва представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з Департаментом житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу, Департаментом екології та охорони природних ресурсів, Управлінням містобудування та архітектури, Управлінням капітального будівництва, Управлінням інфраструктури Сумської ОДА, управліннями і відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, селищною та сільськими радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

Загальний стаж роботи не менше 3 років.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень. У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилини, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Погоджено

заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Володимир Грицай 28.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

28.12.2019
(дата)

Анатолій Голодний
(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.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)

Микола Решітько

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28 " грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері містобудування, архітектури та інфраструктури на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території району, аналізує стан містобудівної діяльності на території району, організовує розроблення, проведення експертизи і забезпечення затверджених в установленому порядку генеральних планів населених пунктів району та іншої містобудівної документації.
2	Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду.
3	Забезпечує в межах своїх повноважень, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, плацово-паркових та історико-культурних ландшафтів.
4	Ведення містобудівного кадастру на території району.
5	Ведення архіву містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру.
6	Організовує роботу щодо розроблення і здійснення заходів для покращення інвестиційного та інноваційного клімату району у сферах транспорту та дорожнього господарства;
7	Готує пропозиції щодо реформування і розвитку сфер транспорту, дорожнього

	господарства.
8	Забезпечує здійснення заходів щодо створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів транспортної інфраструктури та транспорту загального користування..
9	Здійснює підготовку матеріалів для розгляду на апаратних нарадах та інших засіданнях питань по містобудуванню, архітектурі та інфраструктурі.
10	Виконує інші завдання, відповідно до затвердженого положення про відділ

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

Вносити на розгляд керівника районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

За дорученням керівництва представляти відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Липоводолинської районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з управлінням містобудування та архітектури, управлінням інфраструктури обласної державної адміністрації, управліннями і відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, селищною та сільськими радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну

годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік

Погоджено

Олександр Візділу
(посада безпосереднього керівника)³

[підпис]
(підпис)

Анатолій Белорини 28.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

11.01.2020
(дата)

Людмила Глуша
(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.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)

Микола Решітько

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

реалізація державної політики з питань енергетики та захисту довкілля на території Липоводолинського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у реалізації завдань державної політики у сфері енергетики та захисту довкілля
2	Приймає участь в межах своєї компетенції в здійсненні заходів щодо збереження біологічного та ландшафтного різноманіття, формування екомережі, розвитку заповідної справи, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду на території району
3	Сприяє здійсненню заходів щодо раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів; раціонального використання земель сільськогосподарського призначення, забезпечує виконання завдань у галузі сільського господарства
4	Приймає участь в реалізацію державної політики у сфері лісових відносин, у розробленні та забезпеченні виконання регіональних (місцевих) програм з охорони, захисту, використання та відтворення лісів
5	Співпрацює з виконками місцевих рад району у сфері охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів, одержує від них статистичні дані та інформаційний матеріал про роботу з цих питань;
6	Спільно з виконками місцевих рад району здійснює заходи щодо постійного моніторингу за станом і використанням водних об'єктів на території району

7	Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації про корисні копалини, стан використання надр, вносить пропозиції щодо забезпечення законності їх експлуатації і розвитку мінерально-сировинної бази району
8	Надає консультації підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди та розміщення відходів виробництва. Приймає участь в роботі комісій, робочих груп з питань поводження з відходами, непридатними та забороненими пестицидами та агрохімікатами
9	Проводить роботу по здійсненню заходів з реалізації державної політики у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива
10	Виконує інші завдання, відповідно до затвердженого положення про відділ

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

Вносити на розгляд керівника районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

За дорученням керівництва представляти відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Липоводолинської районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з департаментом екології та охорони природних ресурсів, департаментом житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації, Державною екологічною інспекцією у Сумській області, Регіональним офісом водних ресурсів у Сумській області, Управлінням м Державного агентства рибного господарства у Сумській області, Сумським обласним управлінням лісового та мисливського господарства, Липоводолинським районним управлінням Держпродспоживслужби в Сумській області, управліннями і відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, селищною та сільськими радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік

Погоджено

Наталья Іванівна Візирю
(посада безпосереднього керівника)³

[Підпис]
(підпис)

Анатолій Трохимович
(ім'я та прізвище)

28.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Анатолій Бондар
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)

Микола Решітько

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

реалізація державної політики з питань житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги) та благоустрою на території Липоводолинського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства
2	Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства
3	Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг;
4	Забезпечує згідно із законодавством реформування ЖКГ району відповідно до державної і місцевої програм
5	Проводить моніторинг стану реалізації програм розвитку ЖКГ, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств ЖКГ;
6	Організовує розробку та здійснення заходів по забезпеченню сталої роботи ЖКГ району в осінньо-зимовий період;
7	Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів ЖКГ наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання енергоносіїв;

8	Бере участь у реалізації державної політики у сфері санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-водопостачання та водовідведення
9	Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів
10	Виконує інші завдання, відповідно до затвердженого положення про відділ

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

Вносити на розгляд керівника районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

За дорученням керівництва представляти відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Липоводолинської районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з департаментом житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської ОДА, управліннями і відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, селищною та сільськими радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом

6. Вимоги до компетентності

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень. У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік

Погоджено

Катальницька Вікторія
(посада безпосереднього керівника)³

[Підпис]
(підпис)

Анатолій Голосний
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Лілія Рудковська
(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.