

КОПІЯ



ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.10.2015

№ 575

Про внесення змін до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи»

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказом Міністерства соціальної політики України від 26.11.2012 № 741 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій», враховуючи розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.09.2015 № 484 «Про деякі питання діяльності Голоосівського районного в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та від 26.06.2015 № 367 «Про організацію роботи з кадрами у структурних підрозділах Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом окремих юридичних осіб», з метою упорядкування організаційно-управлінських питань діяльності управлінської праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи», виклавши Положення про управлінську праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.02.2015 № 107 «Про внесення змін до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи» вважати такими, що втрапили чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови адміністрації Кринюка А.Т.

Т. в. о. голови

А. Мельничук



01734



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
08.10.2015 № 575

про управління праці та соціального захисту населення  
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Голоосівського району м. Києва забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.
2. Управління підпорядковане голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підвладне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Голоосівського району у сфері соціального захисту населення, що виключає:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці (в тому числі і на право своєчасного одержання винагороди за працю), належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
- 2) призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- 3) розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всесвітнє сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;

- 4) забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;
  - 5) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (переахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;
  - 6) участь у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.
5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:
- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінісоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
  - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
  - 3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
  - 4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку на території Голоосійського району та вживає заходів до усунення недоліків;
  - 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;
  - 6) вносить пропозиції щодо проекту бюджету м. Києва;
  - 7) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
  - 8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
  - 9) розробляє проекти розпоряджень голови Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
  - 10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
  - 11) бере участь у підготовці звітів голови Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації для їх розгляду на колегіях та нарадах;
  - 12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації;
  - 13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
  - 14) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
  - 15) розглядає в межах компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян;
  - 16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
  - 17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
  - 18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- 19) здійснює повноваження, делеговані виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);
- 20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 24) забезпечує захист персональних даних;
- 25) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 26) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 27) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:
  - забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з професіоналами та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
  - здійснює відповідну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;
  - здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
  - забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці;
  - бере участь у розробленні програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
  - бере участь в організації оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні;
  - бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією;
  - 28) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:
    - організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, здійсненні призначення;
    - державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, тимчасової

державної допомоги дітям, батьки яких ухилиються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам I державної соціальної допомоги на догляді;

помісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїні”;

бере участь у роботі комісії, утворення при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

визначає право на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Іриничного закону України, здійснює її нарахування та виплату;

проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги;

здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

29) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

організовує призначення допомог, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, потерпілих дітей, забезпечує відповідно до законодавства підготовку документів на виплату грошової компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, одноноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

організовує призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

30) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

організовує роботу підвідомчих установ та організацій з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби;

забезпечує облік осіб, які звертаються в Управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

сприяє організації та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Голосіївського району міста Києва, який відноситься до сфери управління в реалізації законодавства України;

забезпечує призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України; забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

сприяє діяльності недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, інвалідам, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;

сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

організовує в установленому порядку роботу щодо встановлення оцінки та піклування над повнолітніми непрацездатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у

наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення;

31) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

організовує роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

здійснює роботу з оформлення документів на виплату прощових компенсацій, передбачених законодавством України;

інформує районний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

32) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

33) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (АССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ПБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

34) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

35) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань;

36) здійснює прийом та оформлення належним чином документів з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;

37) надає адміністративні послуги, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до реєстру адміністративних послуг;

38) здійснює введення даних по адміністративних послугах до інформаційної системи «Київський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві»;

39) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голоосізької районної в місті Києві 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та угодженої діяльності щодо створення, періодичності оновлення і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками управління, відповідності в діях, документах, що видаються управлінням, вимогам законодавства України, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

- 4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
  - 6) звітує перед головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
  - 7) може виходити до складу колегії Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
  - 9) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - 10) забезпечує реалізацію кадрової політики у сфері державної служби, здійснює документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин, відносно державних службовців Управління:
    - здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи, переведення та переміщення на інші посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, приквасення їм рангів державних службовців, обчислення стажу роботи на державній службі, встановлення відповідних надбавок та доплат, забезпечує здійснення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
    - 11) забезпечує проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державних службовців Управління, проведення спецперевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців Управління, проведення атестації державних службовців та щорічної оцінки виконання державними службовцями Управління покладених на них завдань і обов'язків;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконаннями;
- накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвидомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;
- 12) організовує та контролює стажування кадрів на посадах державних службовців, забезпечує здійснення організаційних заходів щодо виконання Закону України «Про очищення влади»;
  - 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління;
  - 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

- 15) готує подання кандидатур для призначення на посаду керівників установ, організацій віднесених до сфери управління;
- 16) провадить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) здійснює інші повноваження, визначені Законом.
10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
11. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління.
12. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Грантичну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
13. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.
14. Працівники Управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; неотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.
15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату  
адміністрації

О. Капренко