

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядженні персоналу державного

органу;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсії персоналу державного

органу;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення,

належно оформленої трудової книжки;

36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо

укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств,

установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь

у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому

законодавством;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями

відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до

служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на

зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування

заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення

влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в

державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і

призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

41) розглядає звернення громадян, установ та організацій, посадових осіб, запити та

звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну

службу.

3. Права та обов'язки завідувача сектору з питань персоналу

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України

Конституцією і законами України.

2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень.

3. На повалу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

4. На оплату праці відповідно до посади, рангу, стажу роботи.

5. На просування по службі відповідно до рівня професійної компетентності, результатів

роботи, та щорічної оцінки діяльності.

6. На безпечні та необхідні для роботи умови праці;

7. На соціальний захист.

8. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів

державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій,

незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб

матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, та в судовому

порядку.

10. Завідувач сектору з питань персоналу зобов'язаний:

10.1. Отримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставах (в межах

повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

10.2. Отримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

10.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та

громадянина.

10.4. З повагою ставитися до державних символів України.

10.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових

обов'язків.