

22) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

23) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

24) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

25) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

26) 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;

25) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації;

26) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

27) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

28) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про затвердження плану роботи райдержадміністрації на квартал та рік з урахуванням основних завдань державної політики та забезпечення виконання вимог Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та чинного законодавства, а також звітів про їх виконання;

29) узагальнює інформації структурних підрозділів райдержадміністрації та готує звіти про виконання річного та квартального планів роботи райдержадміністрації;

30) формує план роботи апарату райдержадміністрації на квартал, місяць та готує звіти про їх виконання;

31) готує та узагальнює плани проведення основних заходів райдержадміністрації, узагальнюючи пропозиції першого заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, сприяє їх реалізації;

32) формує графік чергування керівництва райдержадміністрації у вихідні та святкові дні;

33) забезпечує підготовку питань, що віднесені до компетенції сектору для розгляду головою райдержадміністрації, готує інформаційні матеріали, відповідні проекти розпоряджень, подає їх на затвердження голові райдержадміністрації;

34) здійснює організаційне забезпечення та супровід засідань колегії райдержадміністрації,

35) здійснює планування та підготовку матеріалів з питань порядку денного щотижневих нарад у голови райдержадміністрації;

36) вивчає стан роботи, контролює виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень, готує з цих питань відповідні довідки;

37) спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує організацію та проведення урочистих заходів до державних свят за участю керівництва райдержадміністрації;

38) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

39) аналізує суспільно-політичні процеси у районі. Постійно інформує обласну державну адміністрацію про головні події соціально-економічного життя району;

40) сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями;

41) аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у сфері здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадського суспільства;

42) сприяє взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування у всіх питаннях внутрішньої політики.

III. Права Сектору

Для здійснення покладених на нього завдань та функцій Сектор має право:

1) за погодженням із керівництвом райдержадміністрації отримувати від підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності необхідні для роботи документи і матеріали.

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;