**СЕКТОР ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ**

**Основні завдання та функції Сектору по роботі з персоналом:**

здійснення добору кадрів у Митниці, організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Митниці;

організація роботи конкурсної комісії і проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад державних службовців, вивчення та аналіз документів кандидатів на вакантні посади. Здійснення відповідно до Закону України «Про державну службу» комплектування структурних підрозділів Митниці керівними працівниками та спеціалістами відповідного фаху і кваліфікації, підготовка проектів наказів про їх призначення. Підготовка проектів наказів про переміщення та звільнення працівників Митниці;

організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Митниці, пов’язаних із виконанням функцій держави;

підготовка обґрунтованих пропозицій про призначення (переміщення, звільнення) керівних працівників Митниць, посади яких віднесені до номенклатури ДФС та надання їх на розгляд до ДФС;

розгляд подань, підготовка наказів про присвоєння чергових і позачергових (дострокових) спеціальних звань. Здійснення організаційних заходів для забезпечення своєчасної підготовки та направлення до ДФС пропозицій щодо присвоєння спеціальних звань керівним працівникам Митниці, посади яких віднесені до номенклатури Голови. Контроль за дотриманням строків перебування у спеціальних званнях;

здійснення організаційних заходів для забезпечення своєчасного подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру працівниками Митниці, складання звітів з цього питання та направлення їх до ДФС;

облік і ведення особових справ, трудових книжок працівників Митниці;

здійснення реєстрації та обліку наказів Митниці з кадрових питань та про відрядження працівників у межах України;

обчислення стажу, необхідного для нарахування винагороди за вислугу років, стажу державної служби працівників Митниці, організація прийняття Присяги державними службовцями;

обчислення стажу роботи та визначення страхового стажу для виплати допомоги із соціального страхування і внесення записів про тимчасову непрацездатність до відповідних облікових документів. Перевірка правильності оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників Митниці;

контроль за дотриманням граничного віку перебування на державній службі працівниками Митниці;