

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ господарського суду**

**Івано-Франківської області**

**31.05.2016 № 15-А/к**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ - СЛУЖБУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

#### **І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Положення про відділ кадрового забезпечення — службу управління персоналом господарського суду Івано-Франківської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу кадрового забезпечення — служби управління персоналом господарського суду Івано-Франківської області.

1.2. Відділ кадрового забезпечення — служба управління персоналом (далі – відділ) є структурним підрозділом господарського суду Івано-Франківської області (далі - суд).

1.3. Основним завданням відділу є забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень, реалізація державної політики з питань управління персоналом в суді, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, забезпечення діяльності суду з питань кадрової роботи, трудових відносин, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою господарського суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.6. Відділ прямо підпорядковується керівнику державної служби в суді. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відділу.

1.7. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства в господарських судах України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями голови господарського суду, керівника апарату суду та цим Положенням.

1.8. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

## II. ФУНКЦІЇ, ЗАВДАННЯ, ПРАВА ВІДДІЛУ.

2.1. Основними завданнями відділу є :

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в суді;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку суду;
- 4) добір персоналу державного органу;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки організаційної структури суду;
- 2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців суду, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 8) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 9) перевіряє і контролює дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни в суді;
- 10) разом з іншими структурними підрозділами суду:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис суду;
  - спільно з фінансово-економічним відділом організовує роботу щодо мотивації персоналу суду;
  - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців суду;

- 11) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду;
- 12) здійснює планування професійного навчання державних службовців суду;
- 13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 14) забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності, разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 16) веде інформаційно-аналітичну систему “Кадри-WEB”;
- 17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду;
- 19) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 20) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 22) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення, переведення на посади та звільнення персоналу суду;
- 25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 26) формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів, працівників апарату суду;
- 28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 30) готує проекти наказів з кадрових питань, розпорядчі документи про відрядження працівників суду, здійснює їх облік і реєстрацію;
- 31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду;
- 35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 32) 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;
- 33) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

34) 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;

35) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі;

36) здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

37) оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

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

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

2.3. Відділ кадрового забезпечення - служба управління персоналом має право:

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами суду з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників суду інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ кадрового забезпечення - службу управління персоналом очолює керівник - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.2. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу суду;

4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису суду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;

7) забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі;

8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

9) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством, посадовою інструкцією.

3.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст цього відділу на підставі наказу керівника апарату суду.

3.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані працівники відділу.

3.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.6. Функціональні обов'язки начальника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.7. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.8. Документація відділу ведеться відповідно до встановленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в господарських судах України.

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.**

4.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2. Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись вимог Закону України “Про державну службу”, Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку господарського суду Івано-Франківської області, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки;
- не розголошувати персональні дані, інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання справ, процесуальних, інших документів;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.