

ДОДАТОК № 7
ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Наказом керівника апарату суду
Вінницького міського суду
Вінницької області
від «20» жовтня 2020 року № 156

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі з персоналом
Вінницького міського суду Вінницької області

I. Загальні положення

1.1. Даним положенням встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу по роботі з персоналом Вінницького міського суду Вінницької області.

1.2. Відділ по роботі з персоналом Вінницького міського суду Вінницької області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Вінницького міського суду Вінницької області (далі - суду), який утворюється відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою реалізації державної політики з питань управління персоналом у Вінницькому міському суді Вінницької області.

1.3. Відділ прямо підпорядковується керівнику державної служби в суді – керівнику апарату суду.

1.4. Структура та чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом і структурою суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.

Чисельність відділу визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста відділу.

1.5. У своїй діяльності відділ по роботі з персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Законом України «Про судоустрій і статус суддів» 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 та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положенням про автоматизовану систему

документообігу суду, іншими нормативно-правовими актами, наказами голови та керівника апарату суду, а також цим Положенням.

1.6. Відділ по роботі з персоналом має свою печатку.

1.7. Положення про відділ по роботі з персоналом розроблено на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу та затверджується керівником державного органу.

1.8. Зміни та доповнення до даного положення затверджуються наказом керівника апарату суду.

II. Завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Вінницькому міському суді Вінницької області;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Вінницького міського суду Вінницької області;

4) добір персоналу Вінницького міського суду Вінницької області;

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 структури Вінницького міського суду Вінницької області;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій для працівників апарату суду, які затверджуються в установленому порядку, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

8) здійснює ведення таблицю обліку робочого часу для здійснення відповідних нарахувань відділом планово-фінансової діяльності, обліку та звітності територіального управління ДСА України в Вінницькій області, а також ведення таблицю в автоматизованій системі КП «Д-3»;

9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, надсилає кандидатам повідомлення про результати конкурсу одним із доступних способів обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

10) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в суді;

11) разом з іншими відділами суду:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- опрацьовує штатний розпис суду;

- спільно з відділом планово-фінансової діяльності, обліку та звітності територіального управління ДСА України в Вінницькій області організовує роботу щодо мотивації працівників апарату суду;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад 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 осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у суді;

12) організовує та забезпечує методично-роз'яснювальну роботу з кадрових питань працівникам суду;

13) здійснює планування професійного навчання працівників суду;

14) узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації суддів та державних службовців і вносить відповідні пропозиції голові суду та керівнику апарату суду;

15) здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності та разом із державним

службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

17) наповнює інформацією щодо працівників інформаційно-аналітичну систему «Кадри-WEB»;

20) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

21) обчислює стаж роботи суддям та працівникам апарату суду;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює працівників суду з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку суду, посадовими інструкціями, наказами та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає працівникам апарату суду службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників суду;

27) організація призначення на посаду державної служби шляхом укладення контракту;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівників суду;

29) формує графік відпусток працівників суду, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

30) здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників суду;

31) готує проекти наказів з кадрових, адміністративно-господарських питань та основної діяльності суду здійснює їх облік і реєстрацію;

32) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам суду;

33) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

34) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників суду;

35) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників апарату суду та суддів;

36) здійснення реєстрації наказів голови суду та керівника апарату суду в автоматизованій системі КП «Д-3»;

37) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

38) здійснює перевірку факту подання декларацій осіб, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та направляє повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання таких;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді та 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;

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

41) готує інформацію для надання відповідей на звернення громадян, підприємств, 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.

III. Організація роботи відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється із займаної посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

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

3.3. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботи відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань, відповідно до посадової інструкції.

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

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

3.6. Начальник відділу по роботі з персоналом:

1) забезпечує планування роботи відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання працівників апарату 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 суду;

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

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу по роботі з персоналом;

7) 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;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників відділу

4.1. Відділ по роботі з персоналом має право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами;

- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду;

- спільно з іншими відділами суду перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в суді.

- взаємодіяти з відділами апарату суду, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

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

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

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

- 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.

- вносити пропозиції керівництву суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи.

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

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

- виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;

- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів апарату суду;

- 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.

4.4. Працівники відділу не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.

4.5. Покладення на відділ по роботі з персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

V. Відповідальність працівників відділу

Працівники відділу по роботі з персоналом Вінницького міського суду Вінницької області несуть персональну відповідальність згідно із законом за:

- порушення норм законодавства про працю та державну службу при прийнятті ними рішень щодо роботи з персоналом Вінницького міського суду Вінницької області;

- невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

- надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів;

- порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять таємницю, персональних даних

працівників Вінницького міського суду Вінницької області та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень керівника апарату суду, що належать до компетенції відділу;

- порушення правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та інше порушення службової дисципліни.

**Начальник відділу по
роботі з персоналом**



В.О. Старостіна