

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Рівненського окружного
адміністративного суду

В.М.Шарапа
від 09 червня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про службу управління персоналом
Рівненського окружного адміністративного суду

I. Загальні положення

1.1. Служба управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду – самостійний структурний підрозділ апарату суду, який створюється відповідно до штатного розпису на підставі Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу.

1.2. Службу управління персоналом очолює керівник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату Рівненського окружного адміністративного суду (далі – керівник державної служби).

1.3. Служба управління персоналом суду прямо підпорядковується керівнику апарату Рівненського окружного адміністративного суду (далі – керівник державної служби).

1.4. У своїй діяльності служба управління 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, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 №30 (із наступними змінами і доповненнями), Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року №174 та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Служба управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку діяльності суду;
- 4) добір персоналу Рівненського окружного адміністративного суду;
- 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. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури суду;
- 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 державних службовців суду, які затверджує керівник державної служби, 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) 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, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами суду:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис державного органу;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - 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 та молоді;
- 13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду;
- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату суду;
- 15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;

- 21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Рівненського окружного адміністративного суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду;
- 26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу суду;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) 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;
- 35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді, у визначених законодавством України випадках;
- 36) 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;
- 37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді;
- 38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 39) скликає загальні збори (конференцію) державних службовців;
- 40) контролює ведення обліку явки на роботу працівників суду, ведення таблиця обліку робочого часу працівників суду, таблицю обліку робочого часу в автоматизованій системі документообігу суду, комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованих судів» (далі – КП «ДСС»), оформлення та ведення обліку відряджень;
- 41) вносить до КП «ДСС» копію таблиця обліку використання робочого часу згідно з вимогами статті 115 Кодексу законів про працю України не пізніше наступного робочого дня, що настає після підписання таблиця;
- 42) вносить до КП «ДСС» електронний примірник наказу про відрядження (про скасування наказу про відрядження) судді не пізніше наступного робочого дня, що настає після його підписання;
- 43) щоденно у робочі дні до 10 години вносить відомості до таблиця обліку робочого часу в автоматизованій системі документообігу суду КП «ДСС» інформацію про повноваження суддів для здійснення правосуддя та підтверджує актуальність таблиця з урахуванням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України

від 26.11.2010 №30 (із наступними змінами і доповненнями);

44) Забезпечує оновлення Єдиної інформаційної системи обліку суддівських кадрів, оновлення інформації, що належить до компетенції відділу на офіційному веб-сайті суду.

45) Забезпечує ведення та контроль за веденням інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB».

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

3. Служба управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

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

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

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

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

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює керівник.

2. Керівник служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

3. На посаду керівника служби управління персоналом у Рівненському окружному адміністративному суді призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади головних спеціалістів служби управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Керівник служби управління персоналом:

1) організовує планування роботи служби управління персоналом у суді та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;

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

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

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління 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.

Керівник апарату

Н.О. Гордійчук