



**ТАРУТИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

16 червня 2017 року

с/мт Тарутине

№ 2-од/к

**Про затвердження Положення про
службу управління персоналом
Тарутинського районного суду
Одеської області**

Відповідно до статті 18 Закону України від 10.12.2015 р. «Про державну службу», частини 8 статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 та зареєстрованого в Мінюсті України 23.03.2016 р. за № 438/28568,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службу управління персоналом Тарутинського районного суду Одеської області (додається).

2. Визначити заступника керівника апарату суду Головирських Наталю Василівну уповноваженою особою та покласти на неї обов'язки з питань реалізації державної політики з питань управління персоналом в суді.

Керівник апарату суду

Т.І. Попас

ПОЛОЖЕННЯ
про службу управління персоналом
Тарутинського районного суду Одеської області

I. Загальні положення

1. В апараті Тарутинського районного суду Одеської області (далі – апарат суду) утворюється служба управління персоналом (далі - служба управління персоналом).

Служба управління персоналом є за посадою заступник керівника апарату суду, що забезпечує здійснення керівником апарату своїх повноважень з питань реалізації державної політики з питань управління персоналом в суді.

Персонал – працівники апарату суду (державні службовці, службовці, робітники).

2. Служба управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду, а також підзвітна та підконтрольна голові суду.

3. 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, 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами та наказами суду.

4. Служба управління персоналом може мати свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління в суді;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату суду своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку суду;
- 4) добір персоналу 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в суді;

8) 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 апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, працівників патронатної служби, працівників апарату суду, які затверджує керівник апарату суду, 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 категорії «В» та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другого розділу II цього Положення, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результат 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, зазначених в пункті 7 частини другого розділу II цього Положення;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другого розділу II цього Положення письмове повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням голови суду та керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;

12) разом з іншими підрозділами:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи суду;

опрацьовує штатний розпис апарату суду;

спільно з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової

адміністрації України в Одеській області організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату 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 та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців та працівників патронатної служби суду;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців суду;

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

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) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у суді;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчим заохочувальним відзнаками, веде відповідний облік;

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

23) ознайомлює державних службовців, працівників патронатної служби та працівників апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю та працівнику патронатної служби 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 суддів та працівників апарату суду, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів та працівників апарату суду;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження

працівників суду;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсії персоналу суду;

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

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання судьями, державними службовцями та особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналом;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II цього Положення;

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) надсилає до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України засобами захищеного зв'язку, у тому числі електронного, інформацію про зміни персональних даних суддів, які зараховані до штату суду протягом десяти робочих днів з моменту отримання такої інформації;

40) надсилає поштовим зв'язком або засобами захищеного електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України інформацію про зайняття суддею адміністративної посади разом з завіреною в установленому порядку копією рішення про обрання на посаду або звільнення з посади протягом десяти робочих днів з моменту зайняття суддею адміністративної посади.

41) надає інформацію та документи для наповнення суддівського досьє надсилає поштовим зв'язком або засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України за звітний період щодо кожного судді.

42) ведення особових справ суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України;

43) 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 суду перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в суді;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами суду, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до

йогокомпетенції;

3) одержувати у встановленомузаконодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу суду інформацію, матеріали та пояснення (у тому числіписьмові), необхідні для здійсненняпокладених на ньогозавдань;

4) за погодженням з керівником апарату суду брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питаньуправління персоналом та організаційногорозвитку;

5) на обробкуперсональнихданихфізичнихосібвідповідно до законодавства з питаньзахиступерсональнихданих для виконанняпокладених на ньогоповноважень;

6) за дорученням голови суду або керівника апарату суду представлятидержавний орган в інших органах державноївлади, органах місцевогосамоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до йогокомпетенції.

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбаченихцимПоложенням, і таких, що не стосуютьсяпитаньуправління персоналом, організаційногорозвитку та державноїслужби, не допускається.

III. Керівник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює керівник який є заступником керівникаапарату суду посада, яка відноситься до категорії «Б».

2. Керівник служби управління персоналом призначається за погодженням голови суду на посаду та звільняється з посади начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області.

3. На посаду керівника служби управління персоналом призначається особа, яка відповідаєвимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Керівник служби управління персоналом:

1) організуєплануванняроботи служби управління персоналом та забезпечуєвиконанняпокладених на ньогозавдань і функцій;

2) забезпечуєплануванняслужбовоїкар'єридержавнихслужбовців;

3) забезпечуєплануваннянавчання персоналу апарату суду;

4) вносить керівнику апарату суду пропозиціїщодоштатноїчисельності, штатного розписуапарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарноївідповідальностіпрацівників суду;

5) організує та скликаєнаради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разізвільнення державного службовця з посади чипереведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державнимслужбовцем, якийзвільняється;

8) здійснюєіншіфункції, передбаченізаконодавством