

ПОГОДЖЕНО

Голова Київського

окружного адміністративного суду



О.В.Басай

» 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Керівника апарату

Київського окружного

адміністративного суду

№ 16 від 31 травня 2016 року



Т.В.Геліч

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення Київського окружного адміністративного суду

І. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення Київського окружного адміністративного суду (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київського окружного адміністративного суду (далі – суд).

2. Працівники Відділу прямо підпорядковуються керівнику апарату суду (далі – керівник апарату).

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «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 та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Працівники Відділу є державними службовцями, права та обов'язки яких визначаються Законом України «Про державну службу» та їх посадовими інструкціями.

5. Положення про Відділ погоджується головою суду та затверджується керівником апарату.

6. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Відділу.

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у 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;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ відповідно до покладених на нього 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 з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців 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 в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

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 апарату 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 суду;

- спільно з Відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення 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 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 апарату;
- 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) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю у суді;
- 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 державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу суду;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду;
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Відділу;
- 36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді;
- 37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді, забезпечує контроль за станом військового обліку;

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

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

3. Відділ має право:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами суду, що належать до її компетенції;

3) 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;

4) за погодженням з керівником апарату 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 неї повноважень;

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

III. Начальник Відділу.

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник Відділу:

1) організовує планування роботи Відділу 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 апарату 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, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

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.