



**Каланчацький районний суд
Херсонської області**

НАКАЗ

04 серпня 2016 року

смт. Каланчак

№ 48

Про затвердження Положення
про службу управління персоналом
Каланчацького районного суду
Херсонської області

Відповідно до частини четвертої статті 18 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби № 47 від 03.03.2016 року «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»,

наказую:

1. Затвердити Положення про службу управління персоналом Каланчацького районного суду Херсонської області.
2. Головному спеціалісту з інформаційних технологій розмістити текст цього наказу та Положення про службу управління персоналом Каланчацького районного суду Херсонської області на офіційному веб-сайті Каланчацького районного суду Херсонської області.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду

О.В. Бабенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Каланчацького районного
суду Херсонської області
№ 48 від 04 серпня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ КАЛАНЧАЦЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. Загальні засади

1.1. Положення про службу управління персоналом Каланчацького районного суду Херсонської області (далі – Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників служби управління персоналом Каланчацького районного суду Херсонської області.

1.2. До служби управління персоналом входить головний спеціаліст по роботі з персоналом Каланчацького районного суду Херсонської області.

1.3. Основним завданням головного спеціаліста по роботі з персоналом 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 службу управління персоналом Каланчацького районного суду Херсонської області затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Головний спеціаліст по роботі з персоналом (далі - головний спеціаліст) прямо підпорядковується керівнику державної служби в суді. Робота головного спеціаліста ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відповідно до посадової інструкції.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст 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 місцевому загальному суді, іншими нормативно-правовими

актами, наказами, розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду та цим Положенням.

1.7. Головний спеціаліст, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими працівниками апарату суду.

II. Функції, завдання, права головного спеціаліста по роботі з персоналом

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст 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 у 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 конкурсної відбору;

- 8) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби письмо віповідомлення про результати конкурсу;
- 9) перевіряє і контролює дотримання вимог законодавства про працю та державну службу;
- 10) разом з іншими працівниками апарату суду:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацює штатний розпис суду;
 - спільно з фінансово-економічним відділом організовує роботу щодо мотивації персоналу суду;
 - забезпечення 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 статистику звітів 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 складені Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державними службовцями;
- 22) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням 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 запобіганням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ суддів, працівників апарату суду;
- 28) оформляє та видає довідки з місця роботи працівника;
- 29) опрацює 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;
- 32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналом;
- 34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
- 35) 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;
- 36) здійснює облік військово зобов'язаних і призовників та бронювання військово зобов'язаних в державному органі;
- 37) здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;
- 38) оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 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.

2.3. Головний спеціаліст має право:

- 1) взаємодіяти зі структурними підрозділами суду з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників суду інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього 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 нього повноважень;
- 5) 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.

III. Права та обов'язки головного спеціаліста по роботі з персоналом

3.1. Головний спеціаліст по роботі з персоналом має право:

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

3.2. Головний спеціаліст по роботі з персоналом наділений іншими правами, визначеними посадовою інструкцією.

3.3. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 1) забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої роботи;
- 2) дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу», Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку Каланчацького районного суду Херсонської 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,

охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки;

- 3) 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;
- 4) дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- 5) виконувати свою роботу у взаємодії з іншими працівниками апарату суду;
- 6) використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- 7) постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», законодавства України про боротьбу з корупцією несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвочасне 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.