

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату суду
Вінницького апеляційного суду
від 23 листопада 2018 року №15/02-16

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань персоналу
Вінницького апеляційного суду

I. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань персоналу Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 47 (Типове положення).

1.2. Відділ з питань персоналу Вінницького апеляційного суду (надалі – відділ з питань персоналу) є структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду.

1.3. Відділ з питань персоналу прямо підпорядковується керівнику апарату суду, підзвітний та підконтрольний голові Вінницького апеляційного суду.

Повноваження керівника державної служби здійснює керівник апарату суду.

1.4. У своїй діяльності відділ 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 та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями та наказами голови апеляційного суду, керівника апарату суду, іншими нормативно-правовими актами, Типовим положенням та цим Положенням.

1.5. Відділ з питань персоналу має свою печатку.

1.6. Положення про відділ з питань персоналу Вінницького апеляційного суду затверджується керівником апарату суду.

Зміни та доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду за

пропозицією/погодженням начальника відділу.

Функціональні обов'язки начальника та інших працівників відділу з питань персоналу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

Структура, чисельність працівників відділу з питань персоналу Вінницького апеляційного суду визначається штатним розписом та структурою Вінницького апеляційного суду, затвердженими у встановленому законом порядку Державною судовою адміністрацією України.

II. Основні завдання, функції та права відділу з питань персоналу

2.1. Основними завданнями відділу з питань персоналу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Вінницькому апеляційному суді (далі - суд);
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату суду своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку суду;
- 4) добір персоналу апарату 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.
- 8) організація роботи, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками відділу під час виконання своїх обов'язків.

2.2. Відділ з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури апарату 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 суду, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; контролює розроблення посадових інструкцій інших працівників апарату суду;
- 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 апараті суду та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;

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 суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Вінницькому апеляційному суді та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

12) разом з іншими структурними підрозділами суду:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис суду;

спільно з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності 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 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) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду;

20) обчислює стаж роботи та державної служби, обчислює стаж роботи суддів;

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 вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю та іншим працівникам суду 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 державного органу, 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;

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) веде відповідний модуль Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (щодо управління персоналом);

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

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

40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Вінницькому апеляційному суді.

2.3. Відділ з питань персоналу 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, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду;

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

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

4) за погодженням з керівником апарату суду 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;

6) за дорученням керівника апарату суду або голови суду представляти Вінницький апеляційний суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

2.4. Покладення на відділ з питань персоналу завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник відділу з питань персоналу

3.1. Відділ з питань персоналу очолює начальник відділу.

3.2. Керівник відділу з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

3.3. На посаду керівника служби управління персоналом - начальника відділу з питань персоналу в Вінницькому апеляційному суді призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу" та спеціальним вимогам.

На посади інших працівників служби управління персоналом - відділу з питань персоналу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

3.4. Керівник відділу з питань персоналу:

1) організовує планування роботи відділу з питань персоналу в Вінницькому апеляційному суді та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій;

- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
 - 3) забезпечує планування навчання персоналу суду;
 - 4) вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо структури та штатного розпису суду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату Вінницького апеляційного суду;
 - 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу з питань персоналу, координує та контролює їх діяльність;
 - 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу з питань персоналу;
 - 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця чи інших працівників апарату суду з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
 - 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.
-