

Приложение
к приказу Двадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 14 мая 2018 г. № 22/осн

**Положение
об отделе кадров и государственной службы**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и государственной службы (далее – отдел) является структурным подразделением Двадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – суд).

1.2. Отдел находится в подчинении председателя суда, и его возглавляет начальник отдела кадров и государственной службы. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Двадцатого арбитражного апелляционного суда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Проведение кадровой политики на основе эффективной системы управления кадровыми ресурсами, обеспечение условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

2.2. Формирование кадрового состава суда и рациональное использование его с учетом перспективы роста.

2.3. Обеспечение проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации судей и работников аппарата суда.

2.4. Осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Основные функции

3.1. Анализ структуры суда и внесение председателю суда предложений по ее совершенствованию, представление ее для утверждения председателю суда.

3.2. Ведение штатного расписания суда, ежегодное представление его на утверждение председателя суда.

3.3. Формирование накопительного банка данных кадрового состава суда.

3.4. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, контроль за прохождением государственными гражданскими служащими испытания при замещении должностей.

3.5. Формирование кадрового резерва, организация работы с ним и эффективное использование.

3.6. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих суда.

3.7. Проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих суда.

3.8. Планирование потребности в повышении квалификации. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.9. Подготовка проектов приказов по кадровому обеспечению суда, их оформление и регистрация.

3.10. Оформление служебных контрактов, трудовых договоров работников суда.

3.11. Оформление, ведение личных дел и личных карточек формы Т2-ГС судей, гражданских служащих и других работников суда. Обеспечение соблюдения порядка обработки, хранения и передачи персональных данных работников суда.

3.12. Хранение и ведение трудовых книжек.

3.13. Подготовка кадровых документов к сдаче в архив по истечении установленных сроков текущего хранения.

3.14. Оформление и выдача в установленном порядке служебных удостоверений.

3.15. Подготовка и направление документов для оформления пенсии за выслугу лет гражданским служащим, находящимся на пенсии по старости.

3.16. Контроль за наступлением у судей права на получение надбавки к должностному окладу в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания; участие в подготовке документов по квалификационной аттестации судей, по установлению судьям ежемесячного пожизненного содержания. Подготовка проектов приказов о соответствующих выплатах и регистрация этих приказов.

3.17. Участие в оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.18. Участие в организации проведения служебных проверок.

3.19. Контроль за выполнением требований к служебному поведению гражданскими служащими, состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях суда. Участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.

3.20. Обеспечение деятельности комиссии по исчислению стажа работы судей и стажа государственной гражданской службы работников аппарата суда для установления им выплат за выслугу лет.

3.21. Установление стажа работы в суде иных работников суда, оформление и учет доплат им за выслугу лет.

3.22. Работа с системой единого штатного расписания (далее – СЕШР). Формирование табеля учета рабочего времени с помощью СЕШР. Оформление штатного расписания суда в СЕШР.

3.23. Подготовка предложений по представлению работников суда к государственным наградам, присвоению почетных званий, поощрению руководством Двадцатого арбитражного апелляционного суда.

3.24. Предоставление установленной отчетности по кадровым вопросам в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и иные организации (по запросу).

3.25. Консультирование судей по вопросам, связанным с их статусом, работников аппарата суда – по вопросам прохождения государственной гражданской службы и их правового положения, иных сотрудников суда – по трудовому законодательству.

3.26. Организация ведения воинского учета и бронирования работников суда.

3.27. Обеспечение реализации судьями и гражданскими служащими суда обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.28. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями.

3.29. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в суде, и гражданскими служащими суда.

3.30. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими суда ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.31. Участие в проведении мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в суде.

3.32. Оказание гражданским служащим суда консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике принципов служебного поведения государственных служащих и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Двадцатого арбитражного апелляционного суда.

3.33. Обеспечение реализации гражданскими служащими суда обязанности уведомлять председателя суда, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.34. Обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в суде, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы.

3.35. Информирование при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы о заключении такого договора в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.36. Взаимодействие с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.37. Проведение мероприятий по размещению на сайте суда сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, гражданских служащих суда, их супругов и несовершеннолетних детей, а также по представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами. Предоставление сведений для размещения на сайте суда о судьях и руководителях структурных подразделений суда в соответствии с Перечнем, утвержденным председателем суда, о вакантных должностях и порядке поступления на государственную гражданскую службу, условиях проведения и результатах конкурсов.

3.38. Консультирование судей и гражданских служащих суда по вопросам, связанным с реализацией положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.39. Организация переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих суда, в обязанности которых входит участие в проведении мероприятий по противодействию коррупции.

3.40. Уведомление руководителей структурных подразделений о вновь принятых сотрудниках для внесения ими соответствующих изменений.

3.41. Рассмотрение заявлений, докладных, служебных записок и жалоб по предметам ведения отдела.

3.42. Осуществление контроля за расходами гражданских служащих Двадцатого арбитражного апелляционного суда, а также за расходами их супругов и несовершеннолетних детей.

3.43. Информирование Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения в Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, или исключения из него;

3.44. Осуществление работы по проведению конкурсов о вакансиях суда на «Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров».

4. Права

4.1. Отдел наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а именно:

представительствовать в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

давать в пределах своей компетенции рекомендации структурным подразделениям суда по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

вносить руководству суда предложения по совершенствованию кадровой работы;

ходатайствовать перед руководством суда о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;

требовать от структурных подразделений предоставления сведений, планов, отчетов и других документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам суда;

осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров и проверки сведений, сообщенных кандидатами;

консультировать работников по вопросам приема, перевода, увольнения и прохождения государственной гражданской службы.

4.2. Делопроизводство в отделе ведется в установленном порядке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием.

5. Организация работы отдела

5.1. Работа отдела осуществляется на основании планов работы суда в координации со структурными подразделениями аппарата суда.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела в соответствии с должностным регламентом.

5.3. На время отсутствия начальника отдела выполнение его обязанностей возлагается на одного из работников отдела.

5.4. Конкретный перечень обязанностей работников отдела определен в должностных регламентах.

5.5. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение работы в соответствии с должностными обязанностями, а также за принятие решений по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.6. Документальное и финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения суда.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными регламентами.

7. Взаимодействие отдела

7.1. В ходе выполнения задач и функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями суда по вопросам: формирования кадрового состава и его эффективного использования; получения информации об изменениях в действующем законодательстве, обеспечения отдела справочной литературой, подготовки анализа статистических данных по количеству и качеству дел, рассмотренных судьями Двадцатого арбитражного апелляционного суда; обеспечения организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, размещения на сайте суда биографий судей и руководителей структурных подразделений суда, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, гражданских служащих суда, их супругов и несовершеннолетних детей, обеспечения материалами и мебелью; предоставления сведений учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, копий приказов по личному составу и кадровому обеспечению; отправки кадровой корреспонденции; формирования планов работы суда, внесения сведений в автоматизированные информационные системы суда, снятия с исполнения в АИС «Делопроизводство» выполненных контрольных поручений председателя, приказов по основной деятельности суда и отправки корреспонденции по электронной почте.

7.2. Помимо связей внутри суда, отдел взаимодействует:

с Комитетом государственной статистики в рамках предоставления статистической отчетности;

с военными комиссариатами (районными, городскими, региональными) в целях организации воинского учета и бронирования в суде;

с Центром занятости населения города Тулы, кадровыми агентствами в пределах подбора кандидатур для замещения вакантных должностей и формирования кадрового резерва;

с высшими учебными заведениями для организации повышения квалификации сотрудников суда.

7.3. Участвует в работе комиссий по рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции отдела: конкурсной; экзаменационной; аттестационной; по определению стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет; социально-бытовой; по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов и других.

8. Порядок пересмотра Положения об отделе

Положение об отделе пересматривается при изменении структуры суда, изменениях внутренней структуры, переподчиненности отдела, введении новых форм и методов организации труда, а также при введении новой технологии обработки и подготовки документов.