

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату суду

О.Я.Ваташко

« 10 » листопада 2017 року

ВТ-ОД



ПОЛОЖЕННЯ

про службу управління персоналом Коломийського міськрайонного суду

І. Загальні положення

1. У Коломийському міськрайонному суді утворюється самостійний структурний підрозділ (далі – служба управління персоналом).

Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

2. Служба управління персоналом прямо підпорядковується керівнику апарату в державному органі (далі – керівник державної служби).

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.

4. Положення про службу управління персоналом затверджується наказом керівника апарату суду.

5. Зміни і доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду за погодженням з головою суду.

6. Служба управління персоналом Коломийського міськрайонного суду використовує у своїй роботі печатку «Кадри».

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом 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 працівників 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.

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, голові суду 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, 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 категорії «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 категорії «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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 бухгалтерською службою 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 суду;

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

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 трудового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

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 працівникам апарату суду та суддям;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників апарату суду;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суддями, державними службовцями та працівниками патронатної служби відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;
- 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 державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;
- 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. Служба управління персоналом має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового 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 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 і головою 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 голови суду, керівника апарату представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.
4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює керівник.
2. В Коломийському міськрайонному суді обов'язки керівника служби управління персоналом покладається на заступника керівника апарату суду.
3. На посаду керівника служби управління персоналом у суді призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
4. Керівник служби управління персоналом:
 - 1) організовує планування роботи служби управління персоналом у суді 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 суду та голові суду пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису суду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду;
 - 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

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.