

Додаток № 3
до наказу керівника
апарату Першого апеляційного
адміністративного суду
від «12» 03 2020 року № 43/ОДА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом
Першого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ управління персоналом Першого апеляційного адміністративного суду (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників відділу управління персоналом суду встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження начальника відділу управління персоналом (далі - відділ) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду (далі - суд).

1.3. Начальник відділу управління персоналом підпорядковується безпосередньо керівнику апарату суду, працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про очищення влади», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положенням про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженим рішенням Вищої ради правосуддя від 05 вересня 2017 року № 2646/0/15-17 (в редакції рішення Вищої ради правосуддя 26 листопада 2019 року № 3162/0/15-19), Порядком ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженим

наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року № 567/28697, 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 та іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями керівництва суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

1.5. Відділ управління персоналом суду очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади керівником апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.6. На посаду начальника відділу управління персоналом у суді призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), із досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою та навиками роботи з комп'ютерною технікою.

1.7. Структура і штатна чисельність працівників відділу встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій начальника відділу.

1.8. До працівників відділу входять державні службовці та можуть входити працівники, які виконують функції з обслуговування.

1.9. Працівники відділу повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (працівники, які виконують функції з обслуговування), Правил внутрішнього службового розпорядку суду (державні службовці), Правил поведінки працівників суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06 лютого 2009 року № 33, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом апарату суду.

- 2.2. Забезпечення повноважень з питань управління персоналом.
- 2.3. Здійснення добору персоналу апарату суду, організація роботи щодо їх мотивації.
- 2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення організації заходів з підвищення рівня їх професійної компетентності.
- 2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 2.6. Забезпечення організаційного розвитку суду.
- 2.7. Оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 2.8. Розроблення структури та штатного розпису суду.
- 2.9. Розробка і участь у розробці проектів Положень, Порядків, Інструкцій, організаційно – розпорядчих документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
- 2.10. Забезпечення планування службової кар'єри, планомірного зайняття посад державної служби, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, організація роботи щодо стажування працівників апарату суду.
- 2.11. Розробка посадових інструкцій працівників апарату суду.
- 2.12. Проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 2.13. Внесення пропозицій керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
- 2.14. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи суду з питань управління персоналом.
- 2.15. Вивчення потреб в персоналі на вакантні посади в суді та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду.
- 2.16. Забезпечення належної роботи конкурсної та дисциплінарної комісій.
- 2.17. Забезпечення дотримання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції».
- 2.18. Здійснення контролю та підготовки матеріалів для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, перевірка поданої особами інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами конкурсу, повідомлення кандидатів про

результати такої перевірки, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.19. Розроблення спеціальних умов до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.20. Повідомлення кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про результати конкурсу.

2.21. Перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, за дорученням керівника апарату суду.

2.22. Організація проведення внутрішніх навчань працівників апарату суду.

2.23. Здійснення планування професійного навчання суддів та працівників апарату суду.

2.24. Узагальнення потреб суддів та державних службовців у перепідготовці та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівництву суду.

2.25. Складання, разом із державним службовцем, індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.26. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.

2.27. Аналіз кількісного та якісного складу працівників апарату суду.

2.28. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом начальникам структурних підрозділів суду та працівникам суду.

2.29. Обчислення стажу роботи та державної служби працівників суду.

2.30. Забезпечення складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, встановлення випробувального терміну до 6 місяців.

2.31. Ознайомлення працівників, які виконують функції з обслуговування з правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими та робочими інструкціями та іншими документами із зазначенням ними підписів та дати ознайомлення.

2.32. Оформлення і видача державним службовцям та іншим працівникам апарату суду службових посвідчень.

2.33. Здійснення обліку отриманих бланків посвідчень, ведення Картки обліку виданих посвідчень та їх видача працівникам апарату суду,

ознайомлення з Інструкцією про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників суду та складення акту про знищення посвідчень.

2.34. Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату суду.

2.35. Здійснення контролю за встановленням державним службовцям надбавок за вислугу років та рангів, своєчасна підготовка проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів.

2.36. Формування графіку відпусток суддів, працівників апарату суду, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток працівникам суду, контроль їх використання та ведення обліку.

2.37. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок суддів, працівників апарату суду та особових справ (особових карток) суддів, працівників суду.

2.38. Ведення кадрового діловодства суду, особових справ працівників суду, в тому числі особових справ суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України.

2.39. Ведення автоматизованої системи обліку кадрів суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи) та інформаційно-аналітичної системи «Кадри - WEB».

2.40. Ведення обліку кадрів суду в підсистемі «Управління персоналом (обліку кадрів) бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку та обліку заробітної плати» (з початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи).

2.41. Підготовка і видача довідок з місця роботи суддям та працівникам апарату суду.

2.42. Опрацювання листків тимчасової непрацездатності.

2.43. Підготовка розпорядчих документів про відрядження суддів, працівників апарату суду в межах своєї компетенції.

2.44. Належне оформлення трудової книжки після звільнення, засвідчення копії наказу про звільнення та їх видача звільненому.

2.45. Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати.

2.46. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду.

2.47. Підготовка проектів відповідей на запити.

2.48. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, патронатну службу, працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування та робітників.

3. Функції відділу

3.1. Обов'язки з питань військовозобов'язаних (покладаються відповідним наказом керівництва суду на працівника відділу управління персоналом):

- ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та здійснення своєчасного оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за судом на період мобілізації та на воєнний час;

- перевірка у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про прописку до призовних дільниць);

- надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

- здійснення оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів;

- забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 та іншими документами персонального обліку відповідно до законодавства;

- забезпечення взаємодії з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

- забезпечення організації періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про прописку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими

документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;

- забезпечення внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів та надсилання (у разі наявності) щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;

- здійснення складання і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок (у разі їх наявності);

- отримання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово – облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- здійснення постійного контролю за виконанням посадовими особами суду, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;

- здійснення постійного інформування районних (міських) військових комісаріатів про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- забезпечення ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

3.2. Приймання участі у здійсненні заходів з мобілізації, в межах повноважень відділу.

3.3. Контроль та забезпечення вжиття заходів щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями апарату суду декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, а також тими особами, які звільнилися з посад у суді та зобов'язані наступного року після звільнення подавати за своїм останнім місцем роботи декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, за формою і в Порядку, визначеному законодавством.

3.4. Забезпечення перевірки факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції щодо факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій

суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.5. Надсилання до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України повідомлення щодо змін, які відбулися у загальних відомостях суддів суду для належного ведення, наповнення та оновлення суддівського досьє.

3.6. Підготовка необхідних документів для оформлення суддям переведення до іншого суду, звільнення, відставки, призначення щомісячного довічного грошового утримання судді у відставці або пенсії.

3.7. Підготовка необхідних документів щодо заохочення та нагородження працівників суду та працівників інших судів керівником апарату суду (подяками, грамотами, почесними грамотами), ведення обліку.

3.8. Здійснення обліку та контролю за своєчасним поданням працівниками суду листків про тимчасову непрацездатність та інших документів, що підтверджують правомірність відсутності працівників суду на роботі.

3.9. Здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни.

3.10. Ведення обліку відомостей про роботу, прийом та звільнення пенсіонерів, що подається до органів Пенсійного фонду України, до Краматорського міського центру зайнятості.

3.11. Здійснення роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

3.12. Забезпечення надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Положення про порядок доступу до публічної інформації.

3.13. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.14. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності відділу.

3.15. Реєстрація наказів голови суду та керівника апарату суду з кадрових питань.

3.16. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.17. Забезпечення належної організації роботи з документами у відділі, правильності їх оформлення.

3.18. Забезпечення підготовки і складання документів у відділі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.19. Впровадження передових технологій в організації роботи з документами у відділі, забезпечення впровадження «Електронного суду».

3.20. Підготовка необхідних матеріалів для наповнення офіційного веб-сайту суду, згідно з функціональними обов'язками відділу.

3.21. Організація обліку та зберігання документів у відділі, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.22. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.23. Підготовка проекту Плану роботи відділу та звітів про його виконання.

3.24. Виконання інших функцій, покладених на відділ, відповідно до вимог чинного законодавства

4. Права та відповідальність працівників відділу

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду, начальнику відділу щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

4.1.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.2. Відповідальність працівників відділу:

4.2.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники відділу можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на

нього обов'язків;

- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби (для державних службовців);
- державні службовці за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду та трудової дисципліни, працівники, які виконують функції з обслуговування за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців (державні службовці) та Правил поведінки працівника суду;
- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам відділу забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі ресстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники відділу зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники відділу в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

5. Керівництво

Начальник відділу:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на відділ та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Організовує розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.4. Організовує підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду, координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань.

5.5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку.

5.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника відділу з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником відділу, який звільняється.

5.9. Вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису суду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників суду.

5.10. Приймає участь у роботі комісії суду з соціального страхування.

5.11. Координує роботу з Державною судовою адміністрацією України, Верховним Судом та Національною школою суддів України з питань підвищення кваліфікації, навчання (стажування) та проведення семінарів, навчань за участю суддів та працівників суду.

5.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.13. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу на іншого працівника відділу відповідно до наказу керівника апарату суду.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з іншими установами, підприємствами й організаціями, з структурними підрозділами суду з кадрових питань.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника апарату суду.

**Начальник відділу
управління персоналом**



Е.Гарбузова