

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Рівненського апеляційного
господарського суду
№ 543



ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління персоналом Рівненського апеляційного господарського суду

I. Загальні положення

1. У Рівненському апеляційному господарському суді (далі – суд) діє самостійний відділ - відділ управління персоналом.

Чисельність відділу управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста відділу управління персоналом та затверджується штатним розписом.

2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується керівнику апарату Рівненського апеляційного господарського суду (далі – керівник апарату суду).

3. У своїй діяльності відділ управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ управління персоналом розробляється на основі Типового положення та затверджується керівником апарату суду.

5. Відділ управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в суді;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату суду своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку суду;
- 4) добір персоналу 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. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього 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 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 суду, 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 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 суді;

12) разом з іншими відділами в суді:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи;

опрацьовує штатний розпис суду;

спільно з фінансово-економічним відділом 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 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 відділів суду;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та законодавства про працю;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- 24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу суду;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду;
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу 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 суді;
- 39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Відділ управління персоналом має право:

- 1) спільно з іншими відділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в суді;
- 2) 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 нього 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 нього повноважень;
- 6) за дорученням керівника апарату суду представляти суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

III. Начальник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник.

2. Начальник відділу управління персоналом суду, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

3. На посаду начальника відділу управління персоналом в суді призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу управління персоналом:

- 1) організовує планування роботи відділу управління персоналом в суді та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу суду;
- 4) 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) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу 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.

IV. Працівники відділу управління персоналом

1. Працівники відділу управління персоналом суду, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

2. На посади працівників відділу управління персоналом в суді призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Працівники відділу управління персоналом:

- 1) безпосередньо підпорядковані начальнику відділу управління персоналом;
- 2) своєчасно виконують завдання, визначені начальником відділу управління персоналом та доручену їм роботу;
- 3) виконують інші доручення керівника апарату суду;
- 4) беруть участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом;
- 5) підписують 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;
- 6) здійснюють інші функції, передбачені законодавством.

Підготувала:
Начальник відділу управління персоналом



С.Ф. Пашкевич

15.07.2016р.