

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ начальника ТУ ДСА

України в Донецькій області

від 19.12.2018 № 52-1

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор по роботі з персоналом територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області

#### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Сектор по роботі з персоналом є структурним підрозділом територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області (далі-Управління).

1.2.У своїй діяльності сектор по роботі з персоналом територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Кодексом законів про працю України, 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, наказами Державної судової адміністрації України, Положенням про Державну судову адміністрацію України, затвердженим рішенням Ради суддів України від 22 жовтня 2010 року № 12, Положенням про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, затверджене Головою Державної судової адміністрації України від 25.09.2015 року цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами. Сектор по роботі з персоналом також у своїй роботі враховує рекомендації Нацагенства з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту, Пенсійного фонду, Ради суддів України та Державної судової адміністрації України. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби сектор по роботі з персоналом враховує також відповідні рекомендації НАДС, Мінпраці, Мінюсту, Пенсійного фонду, Ради суддів України та Державної судової адміністрації України.

1.3.Основним завданням сектору по роботі з персоналом є:

1.3.1.реалізація єдиної державної політики з питань державної служби та з питань кадрової роботи;

1.3.2. організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією;



1.3.3. постійне навчання працівників територіального управління та апарату місцевих судів Донецької області, заохочення їх до службової кар'єри;

1.3.4. документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;

1.3.5. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

1.4. Діяльність сектору по роботі з персоналом територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області здійснюється на основі перспективних і поточних планів, погоджених з керівництвом управління;

1.5. На посаду завідувача сектору по роботі з персоналом призначається особа з вищою юридичною освітою і досвідом роботи з персоналом. На посади спеціалістів сектору по роботі з персоналом призначаються особи з вищою юридичною освітою або особи, які навчаються на останніх курсах навчальних закладів. Призначення їх на посади здійснюється начальником управління з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу»

1.6. Чисельність працівників сектору по роботі з персоналом затверджується Головою ДСА України.

1.7. Сектор по роботі з персоналом підпорядковується начальнику територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області або, за рішенням начальника, його заступнику.

1.8. Покладення на сектор по роботі з персоналом обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосується питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

1.9. Сектор по роботі з персоналом має свою печатку.

## **2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ**

2.1. Сектор по роботі з персоналом забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи з персоналом в місцевих судах Донецької області та територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Донецькій області і разом з відповідними структурними підрозділами управління узагальнює практику роботи з персоналом, вносить начальнику управління пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2. Організовує в порядку, визначеного законодавством України, роботу з кадрового забезпечення загальних місцевих судів.

2.3. Разом з іншими структурними підрозділами територіального управління Державної судової адміністрації та місцевими судами розробляє річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах.

2.4. Здійснює організаційне забезпечення роботи місцевих судів по роботі з персоналом.

2.5. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.



2.6. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті територіального управління Державної судової адміністрації України, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу.

2.7. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.8. Розглядає та вносить начальнику територіального управління Державної судової адміністрації України пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.9. Організовує проходження навчальної практики в судових установах.

2.10. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління, керівників апаратів місцевих загальних судів та їх заступників.

2.11. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.12. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівників Управління, керівників апаратів місцевих загальних судів та їх заступників, складає графіки щорічних відпусток працівників територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області.

2.13. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік, готує для подання до ДСА України матеріали щодо заохочення та нагородження державними нагородами працівників місцевих судів Донецької області та ТУ ДСА України в Донецькій області.

2.14. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.15. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області.

2.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників ТУ ДСА України в Донецькій області та керівників апаратів місцевих загальних судів і їх заступників, здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників ТУ ДСА України в Донецькій області та контролює заповнення, облік і зберігання особових справ керівників апаратів місцевих загальних судів та їх заступників, надає методичну та практичну допомогу з цих питань загальним місцевим судам.

2.17. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності працівникам Управління.



2.18. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах територіального управління судової адміністрації України в Донецькій області та в місцевих судах.

2.19. Організовує проведення щорічної оцінки знань державних службовців управління, керівників апарату місцевих судів та їх заступників.

2.20. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області організує регулярне навчання працівників апаратів і суддів місцевих загальних судів.

2.21. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Донецькій області та місцевих судах за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів України», Положення про Державну судову адміністрацію України, територіальне управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.22. Здійснює перевірки з питань, віднесених до компетенції Управління, в місцевих судах Донецької області, у разі потреби, проводить цю роботу у взаємодії з апеляційним судом Донецької області та Радою суддів судів загальної юрисдикції Донецької області.

2.23. Здійснює контроль в судах та територіальному управлінні за дотриманням актів законодавства з питань боротьби з корупцією і злочинністю та забезпечує їх неухильне виконання.

2.24. Готує проекти наказів територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області з кадрових питань.

2.25. Надає допомогу місцевим судам Донецької області з питань щодо прийняття на державну службу, переміщення державних службовців, присвоєння їм рангів, надання відпусток, готує та надає судам методичні матеріали з цих питань.

2.26. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні.

2.27. Здійснює супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри-WEB» та своєчасної підготовки та подання до територіального органу НАДС необхідної інформації у встановленому НАДС порядку.

2.28. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.



### 3.ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ

3.1.Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань.

3.2.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в апараті територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, місцевих судах. Разом з іншими структурними підрозділами апарату управління узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику управління пропозиції щодо її удосконалення.

3.3.Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи.

3.4.Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

3.5.Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків.

3.6.Бере участь у розробленні структури територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області та його штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців апарату територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, апарату судів.

3.7.Відповідає за розробку перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

3.8.Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, відповідає за підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності з кадрових питань.

3.9.Узагальнює дані про притягнення державних службовців, які допустили корупційні діяння, до дисциплінарної відповідальності, вивчає можливості перебування їх на державній службі.

3.10.Здійснює прийом громадян з питань роботи з персоналом.

3.11.Бере участь у проведенні занять з питань роботи з персоналом відповідно до сфери діяльності сектору.

3.12.Здійснює контроль за веденням у секторі діловодства, зберігання документів і справ. Організовує роботу з кадровими документами у відповідності до чинного законодавства.

#### **4.ОСНОВНІ ПРАВА СЕКТОРУ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ ТА ЙОГО ЗАВІДУВАЧА**

4.1.За дорученням начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області представляти управління в органах виконавчої влади, місцевих судах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

4.2.Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.

4.3.Залучати в установленому порядку за погодженням з начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор по роботі з персоналом.

4.4.Вносити на розгляд начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

4.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються кадрової роботи та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4.6.Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, місцевих судах.

4.7.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області та місцевих судів документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій і данні про навантаження судів.

4.8.Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводиться в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Донецькій області та місцевих судах Донецької області. Скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору.

4.9.Вносити начальнику територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, підвищення ефективності державної служби.