

УТВЕРЖДЕНО

приказом Арбитражного суда

Красноярского края

от 29.12.2016 № 195

Положение

об отделе кадров и государственной службы

(с исполнением функций режимно – секретного подразделения)

Арбитражного суда Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и государственной службы (с исполнением функций режимно – секретного подразделения) (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Арбитражного суда Красноярского края (далее – суд), подчиняющимся непосредственно председателю суда.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими прохождение государственной гражданской службы; постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, а также сохранившими силу постановлениями Президиума и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, касающимися организационного обеспечения

деятельности судов и регулируемыми особенностями прохождения государственной гражданской службы; Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Красноярского края, положением об отделе кадров, правилами Служебного распорядка суда, а также иными приказами и распоряжениями председателя суда.

1.3. Штатная структура, численность и должности отдела определяются штатным расписанием, утвержденным приказом председателя суда.

1.4. Отдел имеет печати и штампы, используемые в работе отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

2. Задачи отдела

2.1. В своей деятельности отдел решает следующие задачи:

- обеспечивает эффективное решение комплекса вопросов кадрового обеспечения деятельности суда, его подразделений и организацию прохождения государственной гражданской службы;

- готовит предложения для председателя суда по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о статусе судей, о судебной системе, о труде и государственной гражданской службе;

- комплексно анализирует и прогнозирует развитие кадровой ситуации в суде и его подразделениях;

- организует работу по поддержанию здорового морально – психологического климата в суде;

- осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в суде.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет функции по организации, сопровождению кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, решению вопросов кадрового обеспечения суда, а также выполнения других задач и функций в пределах установленных полномочий.

3.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

3.2.1. Подготовка проектов документов, реализующих кадровую деятельность суда (проектов приказов, распоряжений председателя суда, справок, положений и других документов), необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

3.2.2. Разработка штатного расписания суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с установленной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

3.2.3. Ведение учета штатной и фактической численности судей, работников аппарата суда и персонала по охране и обслуживанию зданий;

3.2.4. Подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

3.2.5. Оформление, ведение и хранение личных дел и трудовых книжек судей и работников аппарата суда, в том числе личных дел судей, пребывающих в отставке, ознакомление судей и работников аппарата суда с материалами личных дел;

3.2.6. Оформление и выдача служебных удостоверений федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие), а также судьям, пребывающим в отставке;

3.2.7. Осуществление контроля за подготовкой должностных регламентов гражданских служащих суда;

3.2.8. Ведение учета и регистрация листов нетрудоспособности, подсчет трудового стажа, учет сведений о выслуге лет, оформление соответствующих документов;

3.2.9. Составление и контроль за соблюдением графика отпусков, учет предоставления работникам аппарата суда отпусков и т.д.;

3.2.10. Подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами, присвоению им почетных званий;

3.2.11. Подготовка материалов по привлечению работников суда к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3.2.12. Проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) судей и работников аппарата Суда;

3.2.13. Осуществление работы в сфере противодействия коррупции, в том числе консультирование судей и гражданских служащих по указанным вопросам, осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, членами их семей, работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, членами их семей и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, размещение указанных сведений на сайте суда, взаимодействие с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений;

3.2.14. Осуществление контроля за соблюдением работниками аппарата суда трудового законодательства, служебной дисциплины, служебного распорядка, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также к служебному поведению;

3.2.15. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими суда законодательства о государственной гражданской службе и ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2.16. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы;

3.2.17. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.2.18. Организация и проведение служебных проверок по кадровым вопросам;

3.2.19. Подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

3.2.20. Подготовка документов по вопросам квалификационной аттестации судей в связи с присвоением им квалификационных классов;

3.2.21. Взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам присвоения гражданским служащим и администратору суда классов чинов;

3.2.22. Подготовка документов по вопросам назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

3.2.23. Подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи из числа работников аппарата суда;

3.2.24. Оформление документов по назначению ежемесячного пожизненного содержания и выходного пособия судьям, а также других выплат, предусмотренных для судей и членов их семей законодательством Российской Федерации;

3.2.25. Осуществление работы с программным комплексом «Система единого штатного расписания»;

3.2.26. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, подготовка проектов соответствующих документов;

3.2.27. Организация подготовки документов для направления в Верховный Суд Российской Федерации, Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам квалификационной аттестации судей и присвоении им очередных квалификационных классов; согласования назначения судьям выходного пособия и ежемесячного пожизненного содержания; утверждения судей членами президиума суда; назначения гражданским служащим пенсий за выслугу лет на федеральной государственной гражданской службе;

3.2.28. Консультирование гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, применением на практике общих принципов служебного поведения гражданских служащих судов Российской Федерации, иных работников аппарата суда по трудовому законодательству, а также иным вопросам;

3.2.29. Подготовка и организация размещения на официальном сайте суда и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.30. Организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.2.31. Организация соблюдения работниками отдела требований о защите персональных данных, содержащихся в личных делах судей и работников аппарата суда;

3.2.32. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.33. Выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

3.3. На отдел возлагаются функции режимно-секретного подразделения, в соответствии с Положением о режимно – секретном подразделении, а именно:

3.3.1. ведение секретного делопроизводства,

3.3.2. обеспечение режима секретности;

3.3.3. проведение мероприятий, связанных с защитой государственной тайны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Функции отдела, не названные в разделе 3 «Функции отдела», председатель суда вправе распределить между работниками отдела.

4. Полномочия отдела

4.1. Для выполнения возложенных на него функций отдел уполномочен:

4.1.1. Взаимодействовать с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, со структурными подразделениями суда, с органами судейского сообщества, государственными, муниципальными органами, организациями, их должностными лицами по вопросам ведения отдела;

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений суда информацию и документы по вопросам ведения отдела;

4.1.3. Вносить на рассмотрение председателя суда предложения по назначению, перемещению, освобождению кадров суда;

4.1.4. Вносить предложения председателю суда о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников суда, а также проведении квалификационного экзамена и аттестации государственных гражданских служащих;

4.1.5. Давать руководителям структурных подразделений суда разъяснения и рекомендации по кадровым вопросам;

4.1.6. Осуществлять контрольные мероприятия в пределах компетенции отдела;

4.1.7. Осуществлять проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, членами их семей, работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, членами их семей и гражданами, претендующими на замещение этих должностей;

4.1.8. Вносить предложения председателю суда о совершенствовании работы отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел образуется по решению председателя суда.

5.2. Работа отдела строится на основании планов работы суда.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем суда после согласования его кандидатуры на должность руководителя режимно-секретного подразделения с территориальным органом Федеральной службы безопасности и первым отделом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела (работник режимно – секретного подразделения).

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

5.4.2. Представляет председателю суда предложения по структуре и штатной численности отдела;

5.4.3. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела и представляет их должностные регламенты для утверждения председателю суда;

5.4.4. Участвует в конкурсном отборе кандидатов на должности работников отдела, представляет председателю суда кандидатуры для назначения на должности работников отдела, замещаемые без конкурса и предложения об увольнении работников отдела;

5.4.5. Вносит председателю суда предложения о поощрении работников отдела, об уменьшении размера квартальных, годовых премий, выплачиваемых из экономии фонда оплаты труда государственных гражданских служащих, а также применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5.4.6. Ведает вопросами внутреннего распорядка работы отдела;

5.4.7. Контролирует исполнение работниками отдела возложенных на них обязанностей и соблюдения ими служебной дисциплины;

5.4.8. Принимает решения по вопросам, отнесенным к ведению отдела, кроме требующих согласования или распоряжения председателя суда;

5.4.9. Подписывает документы отдела;

5.4.10. Организует подбор, расстановку, повышение квалификации работников отдела;

5.4.11. Представляет председателю суда в установленные сроки отчеты о результатах деятельности отдела;

5.4.12. Создает необходимые условия для труда и отдыха работников отдела;

5.4.13. Представляет отдел во взаимоотношениях с руководством, структурными подразделениями суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, отделами кадров арбитражных судов, государственными, муниципальными органами, организациями, их должностными лицами;

5.4.14. Издает распоряжения по вопросам ведения отдела, обязательные для исполнения работниками отдела;

5.4.15. Выполняет обязанности руководителя режимно – секретного подразделения.

5.5. Информационное, документационное, правовое, материально – техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения суда.

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

5.7. Работники отдела являются гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

5.8. Права и обязанности работников отдела и порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе.

5.9. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

5.10. При осуществлении своей деятельности работники отдела руководствуются принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а

также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на отдел, несёт начальник отдела в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым председателем суда.

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач, функций и должностных обязанностей, возложенных на них их должностными регламентами.

6.3. При осуществлении своей деятельности отдел руководствуется принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.