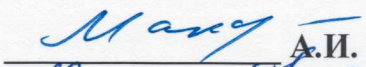


УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Ульяновского областного суда

 А.И. Максимов  
«19» декабря 2017 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе государственной гражданской службы и кадрового обеспечения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела государственной гражданской службы и кадрового обеспечения Ульяновского областного суда (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности областного суда и управление персоналом.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением областного суда и подчиняется непосредственно его руководителю.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Конституционным законом Российской Федерации от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и настоящим положением.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом председателя Ульяновского областного суда.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура, штатное расписание и должностные регламенты утверждаются председателем областного суда.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Ульяновского областного суда.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности областного суда.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений областного суда по кадровым вопросам.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства областного суда.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями областного суда.

## **3. Основные функции отдела**

3.1. Обработка, хранение и передача персональных данных судей, государственных гражданских служащих и персонала по обслуживанию зданий

областного суда

3.2. Разработка штатного расписания и представление его на утверждение председателю суда.

3.3. Ведение реестров государственных гражданских служащих областного суда.

3.4. Формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы.

3.5. Информирование работников областного суда об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений об открытии вакансий.

3.6. Аттестация государственных гражданских служащих областного суда, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.7. Организация и проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих.

3.8. Подготовка представлений к присвоению классных чинов юстиции и классных чинов гражданской службы гражданским служащим, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы областного суда.

3.9. Подготовка материалов для представления государственных гражданских служащих и персонала к поощрениям и награждениям ведомственными наградами.

3.10. Подготовка представлений и характеризующих документов к присвоению квалификационных классов, к награждению ведомственными наградами, почетными званиями на судей.

3.11. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации.

3.12. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.13. Подготовка документации по пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию работникам суда, представление их в пенсионный фонд и страховую медицинскую компанию.

3.14. Осуществление работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.15. Обеспечение режима секретности в областном суде.

3.16. Взаимодействие со средствами массовой информации.

3.17. Психологическое обеспечение кадров. Осуществление работы по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому консультированию.

3.18. Проведение профессионального психологического отбора кандидатов на должность судьи.

3.19. Проведение исследований, необходимых для поддержания психологического климата в коллективе.

3.20. Осуществление работы по поддержанию качественного уровня составления и оформления судебных документов, исходящей корреспонденции областного суда.

3.21. Контроль исполнения руководителями подразделений областного суда действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений председателя областного суда по кадровым вопросам и работы с

персоналом.

3.22. Анализ кадровой работы в суде, разработка предложений по ее улучшению.

3.23. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях суда и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины.

3.24. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.25. Проведение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

3.26. Проведение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.27. Проведение мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.28. Обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.29. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.30. Оказание федеральным государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.31. Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.32. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей областного суда и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности областного суда;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений суда по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать председателю суда;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству областного суда по повышению

квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений суда по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Начальник отдела  
государственной гражданской службы  
и кадрового обеспечения

«19» сентября 2017г.



Е.Г. Царькова