

ВЫПСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ
об отделе кадров и обеспечения судопроизводства
Арбитражного суда Новгородской области
(утвержденного приказом председателя Арбитражного суда
Новгородской области от 22.09.2015 № 72
с изменениями и дополнениями,
внесенными приказом от 30.01.2019 № 14)

II. Основные задачи отдела.

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. осуществление в установленном порядке кадровой работы в отношении судей и работников аппарата Арбитражного суда, кандидатами на их должности, в том числе обеспечение Арбитражного суда специалистами и работниками требуемых специальностей и квалификаций;

2.2. документирование деятельности по комплектованию, учету и расстановке кадров;

2.3. анализ состава деловых, личностных и других качеств специалистов Арбитражного суда с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей.

2.4. обеспечение в установленном порядке профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда;

2.5. осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе в Арбитражном суде;

2.6. осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных нарушений;

2.7. планирование и контроль деятельности, связанной с обеспечением сохранности государственной тайны и режима секретности; обеспечение функций режимно-секретного подразделения и ведение секретного делопроизводства;

2.8. координация деятельности секретарей судебного заседания и специалистов по подготовке и проведению судебных заседаний, своевременному извещению лиц, участвующих в деле, качественному оформлению судебных дел, обеспечению их сохранности, обращению к исполнению вступивших в законную силу судебных актов, выдаче (отправке) судебных актов и копий документов из материалов дела, оформлению и передаче окончанных производством судебных дел на архивное хранение.

III. Функции отдела

3. Функциями отдела являются:

3.1. изучение организации деятельности структурных подразделений и аппарата Арбитражного суда, подготовка предложений по изменению его организационной структуры;

3.2. разработка штатного расписания в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда; ведение штатного расписания, подготовка предложений по его изменению; осуществление работы с программным комплексом «Система единого штатного расписания»;

3.3. изучение потребностей Арбитражного суда в кадровом обеспечении;

3.4. организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.5. подготовка и организация размещения на официальном сайте суда в сети Интернет, а также в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации на Федеральном портале государственной службы и

управленческих кадров информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6. подготовка проектов приказов, распоряжений положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде, в том числе связанных с вступлением в должность судей Арбитражного суда, освобождением их от должности и уходом (удалением) в отставку; связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет; связанных с принятием на работу и увольнением работников Арбитражного суда, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

3.7. подготовка должностных регламентов (должностных инструкций) работников Арбитражного суда совместно с руководителями структурных подразделений;

3.8. организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

3.9. проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) судей, работников аппарата суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;

3.10. ведение трудовых книжек и формирование личных дел судей и работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений судьям и работникам аппарата Арбитражного суда;

3.11. ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета судей, работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и т.д.;

3.12. ведение учета штатной и фактической численности работников;

3.13. ведение базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда, учетных карточек на судей, в том числе на судей, пребывающих в отставке с соблюдением требований о сохранности персональных данных работников суда и защите этих сведений от несанкционированного доступа;

3.14. подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

3.15. подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи, документов, необходимых для назначения пожизненного содержания судьям, материалов для квалификационной коллегии судей, формирование и ведение личных дел судей в отставке;

3.16. подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата Арбитражного суда, присвоению им почетных званий; материалов по привлечению работников Арбитражного суда к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3.17. организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию судей и работников аппарата суда, учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа; учет сведений о выслуге лет; оформление соответствующих документов;

3.18. осуществление работы в сфере противодействия коррупции, в том числе консультирование судей и федеральных государственных служащих по указанным вопросам, осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, членами их семей, работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, размещению указанных сведений на сайте Арбитражного суда; осуществление контроля за их расходами, а также за расходами их супруга

(супругов и несовершеннолетних детей); взаимодействие с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений; сбор сведений, предоставляемых гражданскими служащими суда и гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых ими размещалась общедоступная информация; осуществление контроля за размещаемой на этих страницах информацией;

3.19. осуществление работы по соблюдению работниками Арбитражного суда требований трудового законодательства, служебной дисциплины, служебного распорядка, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также к служебному поведению;

3.20. осуществление работы по соблюдению федеральными государственными служащими законодательства о государственной гражданской службе и ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами; направление сведений в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации о лицах, уволенных в связи с утратой доверия для их включения в соответствующий Реестр, и для исключения из Реестра;

3.21. обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Арбитражном суде, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы в Арбитражном суде;

3.22. информирование при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы о заключении такого договора в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.23. консультирование работников Арбитражного суда по вопросам, связанным со статусом судей, федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на 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 государственных служащих и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих судов Российской Федерации, по трудовому законодательству, а также иным вопросам;

3.24. обеспечение защиты государственной тайны и режима секретности работ, прием, регистрация, учет, хранение и отправка секретной корреспонденции, ведение секретного делопроизводства, оформление документов допуска работников к работе с секретными сведениями;

3.25. организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе; своевременная сверка учетных данных с военными комиссариатами, представление установленной отчетности.

3.26. организация работы по санаторно-курортному лечению судей, членов их семей и судей, пребывающих в отставке, страхованию жизни и имущества судей;

3.27. составление и представление установленных форм отчетности по кадрам;

3.28. организация работы по передаче дел в архив, работы по составлению, согласованию в установленном порядке номенклатуры дел отдела.

3.29. осуществление организации проведения служебных проверок по указанию председателя Арбитражного суда;

3.30. организация работы секретарей судебного заседания и специалистов составов по бесперебойному и качественному отправлению судопроизводства, в том числе: по подготовке судебных дел и иных материалов к рассмотрению и проведению судебных заседаний, по извещению участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления; по направлению участвующим в деле лицам копий судебных актов; по оформлению копий судебных документов и их выдаче в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по

судебному делопроизводству; по оформлению судебных дел и иных материалов, по организации их направления в суд соответствующей инстанции, передаче в архив законченных производством дел; по обеспечению обращения к исполнению судебных решений, в том числе по подготовке и учету исполнительных листов, судебных решений и определений, копий судебных документов, их передаче или направлению по назначению; по ведению базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования;

3.31. осуществление надлежащего контроля за работой секретарей судебного заседания и специалистов;

3.32. организация соблюдения работниками отдела конфиденциальности при работе с персональными данными работников Арбитражного суда в соответствии с законодательством.

3.32. взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.33. переписка с органами судебной системы РФ, юстиции, прокуратуры, внутренних дел, системы Судебного департамента, другими ведомствами, учреждениями, организациями по вопросам Отдела;

3.3.4. осуществление иных возложенных на отдел задач.

Начальник отдела кадров и обеспечения судопроизводства

Пакиш И.П.