

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ухтинского
городского суда Республики Коми
от 23 апреля 2024 года № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
УХТИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров и делопроизводства Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отдел кадров и делопроизводства (далее – отдел) является структурным подразделением Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – суд) на который возлагаются функции осуществления ведения кадрового делопроизводства, организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организации и ведения архивного делопроизводства, формирования и составления номенклатуры дел суда, организации работы по регистрации и отправке исходящей корреспонденции.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и руководящими документами Верховного суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент), Верховного суда Республики Коми, приказами и распоряжениями Управления Судебного департамента в Республике Коми (далее – Управление), председателя суда, иными локальными актами суда, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждается в установленном порядке председателем суда по согласованию с начальником Управления в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утверждённой приказом Судебного департамента.

1.5. Делопроизводство в отделе ведётся в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, нормативными актами Судебного департамента, Управления, в соответствии с номенклатурой дел суда, утверждённой председателем суда.

1.6. Работники отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и замещают должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба).

1.7. При осуществлении своей деятельности гражданские служащие отдела основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Задачи

2.1. Организация, сопровождение и документальное оформление кадровой деятельности в отношении гражданских служащих (работников) суда, эффективное решение вопросов кадрового обеспечения суда.

2.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими суда ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами.

2.3. Организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) и иных материалов, образованных в процессе деятельности суда.

2.4. Обеспечение организации и сопровождение общего документооборота и делопроизводства в суде.

2.5. Организация работы по отправке исходящей корреспонденции.

2.6. Подготовка предложений председателю суда по вопросам реализации законодательства о гражданской службе, трудового законодательства, законодательства по вопросам противодействия коррупции, в сфере архивного дела, а также по совершенствованию организационной структуры, штатного расписания суда, иных нормативных документов в пределах компетенции отдела.

2.7. Разработка проектов локальных нормативных актов в пределах компетенции отдела.

3. Функции

3.1. Разработка штатного расписания суда по согласованию с Управлением в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью.

3.2. Ведение учёта штатной и фактической численности работников.

3.3. Подготовка предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания суда в пределах компетенции отдела.

3.4. Формирование кадрового состава в суде, включая оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах.

3.5. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, обеспечение должностного роста гражданских служащих.

3.6. Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде, а также для обеспечения организации деятельности суда.

3.7. Оформление, регистрация служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним.

3.8. Осуществление в соответствии с требованиями законодательства учёта, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек (при наличии), формирования сведений о трудовой деятельности и представления сведений для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, формирования личных дел гражданских служащих (работников) суда, оформления личных карточек формы № Т-2ГС, № Т-2, ознакомления гражданских служащих (работников) суда с материалами личных дел.

3.9. Оформление, выдача, учёт и уничтожение служебных удостоверений гражданских служащих.

3.10. Ведение табеля учёта рабочего времени, составление и соблюдение графика отпусков, учёт предоставления отпусков, оформление отпускных удостоверений и т.д.

3.11. Подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок.

3.12. Организация работы по реализации прав и социальных гарантий гражданских служащих (работников) суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе подсчёт трудового стажа, исчисление стажа гражданской службы, дающего право на установление гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.13. Подготовка материалов к награждению судей, гражданских служащих (работников) суда государственными и ведомственными наградами.

3.14. Оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет к трудовым пенсиям гражданским служащим суда и представление их в Управление.

3.15. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, на включение гражданских служащих, граждан в кадровый резерв.

3.16. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих суда.

3.17. Подготовка, оформление документов для присвоения (сохранения) классных чинов юстиции (гражданской службы) гражданским служащим суда.

3.18. Планирование и проведение мероприятий по повышению квалификации гражданских служащих суда.

3.19. Организация ведения воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.20. Составление отчётности, а также представление статистической, аналитической и оперативной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.21. Оформление и выдача справок по кадровым вопросам.

3.22. Обеспечение конфиденциальности, безопасности и защиты персональных данных при их обработке в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Введение информации в подсистему «Кадры», «Право» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

3.24. Консультирование гражданских служащих суда по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам.

3.25. Консультирование работников суда, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, по вопросам трудового законодательства.

3.26. Подготовка и организация размещения на официальном сайте суда в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв, их результатов, а также иной информации, отнесённой к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного (трудового) распорядка.

3.28. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих (работников) суда.

3.29. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.30. Осуществление работы по разработке и исполнению Плана противодействия коррупции в суде.

3.31. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими суда ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликтов интересов, а также соблюдения ими обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

3.32. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.

3.33. Осуществление работы по приёму, учёту, анализу, проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке судьями, мировыми судьями, гражданскими служащими суда, гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы в суде, а также осуществление контроля за своевременностью их представления.

3.34. Организация и ведение архивного делопроизводства, осуществление комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов), в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов; выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда; оформление, ведение, хранение учётных документов архива; оказание методической помощи гражданским служащим суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение; контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения; подготовка соответствующих сводных описей, актов; формирование и составление номенклатуры дел суда.

3.35. Организация, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда.

3.36. Подготовка, учёт, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку.

3.37. Обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений.

3.38. Участие в планировании деятельности суда по вопросам, относящимся к компетенции отдела в соответствии с настоящим Положением.

3.39. Ведение приёма граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также проведение работы с их обращениями по поручению председателя суда в пределах компетенции отдела.

3.40. Взаимодействие с Управлением, иными государственными органами и организациями, структурными подразделениями суда, администратором суда по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

3.41. Осуществление иных функций, возложенных на отдел.

4. Организация деятельности

4.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, планами работы суда, противодействия коррупции в суде.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

4.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

4.4. Начальник отдела:

организует работу отдела, обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;

распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих отдела и представляет их на утверждение председателю суда;

планирует работу отдела;

вносит на рассмотрение председателю суда мотивированные предложения по совершенствованию деятельности отдела, внесению изменений в положение об отделе, должностные регламенты;

разрабатывает проекты распоряжений, приказов председателя суда, а также проекты локальных актов (положений, инструкций и других документов) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает разрабатываемые другими структурными подразделениями суда документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения отделом своих функций и полномочий;

представляет на рассмотрение председателю суда предложения о поощрении гражданских служащих (работников) суда, применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.5. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность гражданских служащих отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

4.6. Гражданские служащие отдела обязаны соблюдать правила служебного (трудового) распорядка суда, положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда, трудовой и исполнительской дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей на начальника и гражданских служащих отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством о гражданской службе.

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

Кирушева

И.И. Кирушева