



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Нижегородской области

П Р И К А З

«20» декабря 20 18 г.

№ 144

Нижегород

**Об утверждении Положения об отделе государственной службы, кадров и
делопроизводства Управления Судебного департамента в Нижегородской
области**

В связи с организационно-штатными изменениями **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение об отделе государственной службы, кадров и
делопроизводства Управления Судебного департамента в Нижегородской области
в соответствии с приложением

2. Признать утратившим силу приказ Управления Судебного департамента в
Нижегородской области от 03 июня 2016 г. № 112 «Об утверждении Положения об
отделе государственной службы, кадров и делопроизводства Управления Судебного
департамента в Нижегородской области.

3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства Управления
(Ихтияров Е.А.) учесть вносимые изменения.

Начальник

А.В. Юрьев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Судебного департамента
в Нижегородской области
от «10» 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА УПРАВЛЕНИЯ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства Управления Судебного департамента в Нижегородской области (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Управления Судебного департамента в Нижегородской области (далее - Управление), на который возлагаются функции по кадровому обеспечению деятельности районных (городских) судов Нижегородской области (далее - районных судов), Нижегородского гарнизонного военного суда, мировых судей, Управления. Отдел формирует кадровую политику Управления, обеспечивает организацию и контролирует прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) работниками аппаратов судов и Управления, ведет работу Управления по организации режима секретности и секретного делопроизводства, по организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, обеспечивает организацию оошего делопроизводства в Управлении, включая организацию работы с обращениями (запросами) граждан и представителей организаций и осуществление их приема по личным вопросам.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством начальника Управления, заместителя начальника Управления, курирующего кадровые вопросы (далее — курирующий заместитель).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»,

1.4. Федеральным законом от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2014 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент), Положением об Управлении, приказами и распоряжениями начальника Управления и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим

Положением.

1.5. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав и свобод человека, гласности, взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

1.6. Деятельность гражданских служащих отдела регулируется должностными регламентами, настоящим Положением, которые утверждаются начальником Управления, а также Положением об Управлении.

1.7. Работа отдела организуется на основе планирования, персональной ответственности каждого гражданского служащего за выполнение должностного

1.8. регламента, отдельных поручений руководства.

1.9. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления.

2. Задачи

2.1. Обеспечение эффективной работы по вопросам кадрового обеспечения деятельности судов, Управления, организации прохождения гражданской службы, социальной защиты судей, работников аппаратов районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления.

2.2. Подготовка предложений для начальника Управления по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о статусе судей, о труде и государственной службе, а также решений Совета судей Нижегородской области.

2.3. Комплексный анализ и прогнозирование развития кадровой ситуации в районных судах, Нижегородском гарнизонном военном суде и Управлении.

2.4. Организация социальной защиты судей, работников аппаратов районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления.

2.5. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам прохождения гражданской службы, организации работы с кадрами, социально - правовой защиты судей, работников аппаратов районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления.

2.6. Контроль за соблюдением служебной, трудовой и исполнительской дисциплиной работниками Управления.

2.7. Обеспечение организации, сопровождения и ведения документооборота в Управлении. Ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Осуществление в пределах установленной компетенции контроля за исполнением в Управлении директивных документов Судебного департамента, рассмотрением обращений и запросов граждан и организаций.

2.9. Ведение номенклатуры дел и формирование архива Управления.

2.10. Совершенствование форм и методов работы с документами, оптимизация документооборота, унификация форм документов. Обеспечение единого порядка документирования, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Управления и государственный архив Нижегородской области.

1.10. Организация и ведение секретного делопроизводства в Управлении, оказание

практической помощи в организации секретного делопроизводства и режима секретности в районных судах, Нижегородском гарнизонном военном суде, воинского учета и бронирования.

3. Функции

Отдел в пределах своей компетенции:

3.1. Осуществляет организационное и методическое обеспечение работы с кадрами в районных судах, Нижегородском гарнизонном военном суде и Управлении, вырабатывает эффективные меры по реализации законодательства Российской Федерации о статусе судей, о труде и государственной гражданской службе.

3.2 Осуществляет организационно-штатную работу:

3.2.1 Контроль за соблюдением государственной штатной дисциплины в районных судах, Нижегородском гарнизонном военном суде и Управлении;

3.2.2 Разрабатывает штатное расписание Управления по согласованию с Судебным департаментом в соответствии с установленной приказом Судебного департамента штатной численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда и представляет на утверждение начальнику Управления;

3.2.3. Представляет на согласование начальнику Управления штатные расписания районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда;

3.2.4. Вносит предложения по распределению в соответствии с приказом Судебного департамента численности судей, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления;

3.2.5. Организует перераспределение по согласованию с председателем Нижегородского областного суда, и с учетом мнения председателей районных судов, образовавшиеся в районных судах вакансии на должности судей в другие районные суды с наибольшей нагрузкой судей;

3.2.6. Организует перераспределение по согласованию с председателем Нижегородского областного суда, и с учетом мнения председателей районных судов, должности работников аппаратов районных судов в другие районные суды Нижегородской области с наибольшей нагрузкой судей;

3.2.7. Ведет учет штатной и фактической численности Управления, районных судов и Нижегородского гарнизонного военного суда;

3.2.8. Ведет статистический учет работников аппаратов районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда;

3.2.9. Вносит в установленном порядке предложения по изменению структуры Управления;

3.3. Формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы в Управлении.

3.4. Организует подготовку проектов приказов и других распорядительных документов, 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, и оформление

соответствующих решений государственного органа.

3.5. Ведет трудовые книжки судей (в том числе мировых судей), работников Управления.

3.6 Ведет личные дела судей (в том числе мировых судей), работников Управления.

3.7. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим Управления.

3.8. Организует обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

3.9. Координирует работу по проведению аттестации гражданских служащих районных судов, и также проводит аттестацию гражданских служащих Управления и гражданских служащих районных судов, в которых штатная численность гражданских служащих 5 единиц и менее.

3.10. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов по присвоению классных чинов гражданским служащим Управления. Проверяет последовательность присвоения классных чинов гражданским служащим районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, а также профессионального уровня, продолжительности гражданской службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

3.11. Организует дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку) гражданских служащих районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления. Взаимодействует с образовательными учреждениями, осуществляющими переподготовку, повышение квалификации и стажировку судей.

3.12. Ведет подготовку документов для прохождения производственной практики студентов образовательных учреждений в районных судах и Управлении.

3.13. Осуществляет подбор кандидатов и формирование кадрового резерва гражданских служащих Управления, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование, обеспечивает должностной рост гражданских служащих Управления.

3.14. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформляет, в необходимых случаях, допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.15. Организует и принимает участие в проведении служебных проверок.

3.16. Ходатайствует о награждении гражданских служащих Управления, а также по согласованию с председателем соответствующего суда, о награждении гражданских служащих судов государственными и ведомственными наградами и присвоении им почетных званий. Осуществляет проверку правильности оформления представленных материалов.

3.17. Организует и проводит в Управлении мероприятия по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе.

3.18. Рассматривает жалобы и заявления граждан, организаций в пределах

компетенции отдела.

3.19. Организует и проводит совещания, конференции, семинары и рабочие встречи по вопросам кадровой работы в районных судах.

3.20. Осуществляет консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

3.21. Осуществляет проверки состояния кадровой работы в районных судах, Нижегородского гарнизонного военного суда с представлением выводов и предложений, а также с разработкой мер по устранению выявленных недостатков.

3.22. Разрабатывает проекты планов основных организационных мероприятий Управления, планов оперативных совещаний руководящего состава Управления, протоколов по итогам проведения оперативных совещаний, иных планов по указанию руководства Управления.

3.23. Организует работу в Управлении по выполнению мероприятий, направленных на защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.24. Обеспечивает прием, регистрацию, организацию прохождения и контроль за исполнением поступающих в Управление служебных документов. Осуществляет предупредительный контроль по документам, находящимся на исполнении в структурных подразделениях. Осуществляет контроль за исполнением приказов и поручений начальника Управления структурными подразделениями Управления.

3.25. Принимает от исполнителей, регистрирует и отправляет адресатам надлежащим образом оформленную служебную корреспонденцию Управления.

3.26. Ведет статистический учет и анализ данных об объеме документооборота, количестве и характере поступающей в Управление входящей корреспонденции, результатах исполнения поручений по служебным документам и обращениям граждан.

3.27. Организует прием граждан руководством Управления. Контролирует исполнение поручений по обращениям (запросам) граждан и организаций. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах своей компетенции, ведет их централизованный учет.

3.28. Организует работу ведомственного архива Управления в соответствии с установленными требованиями.

3.29. По предложениям структурных подразделений Управления составляет сводную номенклатуру дел Управления.

3.30. Вырабатывает эффективные меры по реализации социальной защиты судей и гражданских служащих.

3.31.1 Организует материальное и социальное обеспечение судей районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, мировых судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппаратов районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления, в части:

назначения выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям, ушедшим в отставку, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, мировым судьям, выходного пособия, единовременного пособия и ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи нетрудоспособным членам его семьи;

назначения выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения

судьям районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, мировым судьям;

назначения выплаты ежемесячной компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения судьям, пребывающим в отставке;

предоставления медицинской помощи (взаимодействие со страховыми компаниями по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения в рамках договора по добровольному медицинскому страхованию судьям районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, мировым судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей; страхования имущества, жизни и здоровья судей;

санаторно-курортного лечения судей районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, мировых судей, в том числе членов их семей, судей, пребывающих в отставке, за счет средств федерального бюджета;

принятия мер по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях судей районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и мировых судей, в том числе пребывающих в отставке, отдельными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством и ведения учета, нуждающихся в жилых помещениях;

принятия мер по предоставлению гражданским служащим арбитражных, районных судов, областного суда, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления, нуждающимся в жилых помещениях, единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и ведения их учета;

предоставления медицинской помощи (диспансеризации, вакцинопрофилактики) и санаторно-курортного лечения работникам аппаратов районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления в соответствии с федеральным законодательством;

подготовки документов для установления государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности федеральной государственной гражданской службы в аппаратах районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления.

3.32. Осуществляет сбор, обобщение и анализ данных о состоянии социальной защиты судей районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и мировых судей.

Обеспечивает работу комиссий: по социальным вопросам, социальному страхованию, жилищной, по назначению ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, территориальной подкомиссии по вопросам предоставления федеральным государственным служащим Арбитражного суда Волго-Вятского округа, Нижегородского областного суда, Арбитражного суда Нижегородской области, Нижегородского гарнизонного военного суда, районных (городских) судов Нижегородской области и Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, комиссии по вопросам определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, государственным гражданским служащим Управления, комиссии по определению выслуги лет судей для установления ежемесячной доплаты за выслугу лет, по награждениям ведомственными наградами.

3.33. Организует работу по оформлению страховых свидетельств для судей районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, мировых судей, работников аппаратов судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления; листов нетрудоспособности и реестров к ним посредством программы АРМ ФСС.

3.34. Принимает участие в подборе кандидатов на должности судей районных судов, мировых судей в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», в том числе, ведет учет данных о ходе работ по организации психодиагностического обследования кандидатов на должность судьи.

4. Полномочия отдела

4.1. Деятельность отдела осуществляется на основе планирования, а также отчетности о результатах выполнения планов.

4.2 При осуществлении своей деятельности отдел взаимодействует с:

4.2.1 судами, органами судейского сообщества, а также со структурными подразделениями Управления;

4.2.2 государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования и научно-исследовательскими учреждениями;

4.2.3 правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления в пределах компетенции отдела;

4.2.4 страховыми компаниями, территориальными органами Пенсионного фонда и Фонда социального страхования;

4.3 Взаимодействие осуществляется в форме:

- обмена информационными, аналитическими и методическими материалами;
- взаимных консультаций.

4.3 В пределах своей компетенции отдел вправе:

4.4.1 Вносить на рассмотрение руководства Управления (начальнику Управления, курирующему заместителю) предложения по совершенствованию планирования, укреплению исполнительской дисциплины, улучшению организации делопроизводства и работы с обращениями граждан и их приему, предложения по совершенствованию социальной защиты судей, работников аппаратов районных судов, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления.

4.3.1 Запрашивать в установленном порядке у судов, государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц и получать от них необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы.

4.3.2 Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для деятельности отдела и Управления.

4.3.3 Привлекать в установленном порядке работников государственных и иных органов, учреждений и организаций, специалистов и экспертов для принятия участия в заседаниях комиссий по кадровым вопросам, семинарах и совещаниях.

4.3.4 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5. Руководство отделом

5.1. Начальник отдела:

5.1.1. Руководит деятельностью отдела, а также обеспечивает своевременное и

качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.1.2. Распределяет обязанности между работниками отдела, а также устанавливает порядок замещения на период отсутствия отдельных работников отдела.

5.1.3. Представляет работников отдела к поощрению или применению к ним мер дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Вносит начальнику Управления (курирующему заместителю) предложения в части совершенствования организации работы отдела и о мерах повышения ее эффективности, о совершенствовании организации работы Управления по делопроизводству, по исполнительской дисциплине, о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, о назначении и освобождении от должности работников Управления.

5.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления служебной, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Заместитель начальника отдела:

- осуществляет оперативное управление деятельностью отдела;
- контролирует выполнение отделом возложенных на него задач;
- организует разработку проектов нормативных документов, необходимых для выполнения задач отдела;
- выполняет поручения начальника отдела;
- замещает начальника отдела в его отсутствие.

5.3. Статус (права, обязанности, ответственность), функции руководителей, работников отдела определяются настоящим Положением об отделе Управления и должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела и его заместитель несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей на начальника отдела и его заместителя могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2003 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».