

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Верховного Суда  
Республики Тыва  
от 08 июня 2023 г.  
№ 09-02-158

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров и государственной службы**  
**Верховного Суда Республики Тыва**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие принципы организации, назначение, основные задачи, функции, порядок и направления деятельности отдела кадров и государственной службы Верховного Суда Республики Тыва (далее – Отдел) и утверждается Председателем Верховного Суда Республики Тыва.

1.2. Отдел является структурным подразделением Верховного Суда Республики Тыва (далее – Суд), предназначен для организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, а также планирования и контроля деятельности, связанной с обеспечением сохранности государственной тайны и режима секретности, ведения секретного делопроизводства, эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда.

1.3. Общее руководство деятельностью аппарата суда осуществляет председатель Суда.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель аппарата – администратор суда.

1.5. 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, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим Положением, соответствующими положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя федерального суда общей юрисдикции;

- Федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 91;

- Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

- Порядком работы со служебной информацией;

- Основами ведения делопроизводства;

- Порядком служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

- Правилами делового этикета;

- Нормами и правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Верховного Суда Республики Тыва;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Верховного Суда Республики Тыва;

- иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности Отдела, приказами, распоряжениями, указаниями председателя Суда и его заместителей, Типовыми правилами внутреннего распорядка Суда и настоящим Положением.

1.6. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Суда.

## **2. Структура и штат Отдела**

2.1. Конкретные задачи, функции и направления деятельности отдела определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами работников отдела, утверждаемым председателем Суда.

2.2 Контроль за деятельностью начальника отдела и работников аппарата суда осуществляет непосредственно руководитель аппарата – администратор суда.

2.3. Отдел укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

2.4 Отдел возглавляет начальник отдела.

2.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда в порядке, установленном действующим законодательством;

Другие работники отдела назначаются на должности приказом председателя суда по представлению начальника отдела.

2.6. При назначении на должность начальник Отдела принимает, а при освобождении от должности сдает по акту имущество Отдела в порядке,

установленном приказом председателя суда.

2.7. Начальник отдела осуществляет единоначалие в системе управления Отделом; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех сотрудников Отдела.

### **3. Основные функции**

3.1. Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде.

3.2. 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.

3.3. Учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа.

3.4. Организация работы по жилищному обеспечению судей.

3.5. Ведение трудовых книжек и формирование личных дел судей и работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел.

3.6. Оформление и выдача служебных удостоверений судьям и работникам аппарата суда.

3.7. Подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами.

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

3.9. Ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и так далее.

3.10. Осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному поведению.

3.11. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации федеральных государственных гражданских служащих.

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

3.13. Подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и так далее.

3.14. Подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи, документов, необходимых для назначения ежемесячного пожизненного содержания судьям (иных выплат, предусмотренных законодательством, для судей и членов их семей), материалов для квалификационной коллегии судей, формирование и ведение личных дел судей в отставке.

3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка.

3.16. Ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда, учетных карточек на судей, в том числе на судей, пребывающих в отставке.

3.17. Консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам.

3.18. 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.

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

3.20. Ведение учета штатной и фактической численности работников.

3.21. Подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда.

3.22. Взаимодействие с государственными органами и иными организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.23. Подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети «Интернет» 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.

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

3.25. Организация работы по санаторно-курортному лечению судей, членов их семей и судей, пребывающих в отставке, страхованию жизни и имущества судей.

3.26. Осуществление иных возложенных на отдел задач.

#### **4. Права Отдела**

Основные права гражданских служащих отдела установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с основной функцией отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности суда.

4.3. Проводить совещания, а также участвовать в совещаниях суда при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение руководству суда:

4.4.1. Вопросы, связанные с кадровой деятельностью суда;

4.4.2. Предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела;

4.4.3. Предложения о поощрении в установленном порядке государственных гражданских служащих Отдела за высокие результаты труда;

4.4.4. Предложения о применении к государственным гражданским служащим Отдела мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.4.5. Предложения о направлении гражданских служащих отдела на учебу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировки и в командировки;

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела



О. О. Чымбал-оол