

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Заволжского
районного суда г. Твери

от 28 декабря 2014 года № 41

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение, являясь нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, права, служебные связи, ответственность отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Заволжского районного суда г. Твери, устанавливает единую систему производства суда.
- 1.2. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции, являясь самостоятельным структурным подразделением Заволжского районного суда г. Твери, создается и ликвидируется приказом председателя суда.
- 1.3. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции непосредственно подчиняется председателю Заволжского районного суда г. Твери.
- 1.4. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя суда.
- 1.5. В своей деятельности отдел государственной службы, кадров и правовой информатизации руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; 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» (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992г. № 3132-1 « О статусе судей в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 271-ФЗ «О противодействии коррупции»; иными федеральными законами, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при

Верховном суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 (с изменениями и дополнениями), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектовании, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28 декабря 2005 года № 157; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июля 2011 года № 112; нормативными правовыми актами Судебного департамента; правилами поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006г. № 156; правилами внутреннего трудового распорядка; сводной номенклатурой дел (нарядов) Заволжского районного суда г. Твери, Положением о приемной Заволжского районного суда г. Твери, настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Структура отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции утверждается председателем суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности суда.

2.2. Штатная численность отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Заволжского районного суда г. Твери утверждается начальником Управления Судебного департамента в Тверской области по согласованию с председателем суда.

2.3. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Заволжского районного суда г. Твери имеет в своём составе: начальник отдела, консультант, главные специалисты, специалист 1 разряда.

3. Задачи

На отдел государственной службы и кадров возлагаются следующие задачи:

3.1. организация и сопровождение кадровой деятельности в Заволжском районном суде г. Твери.

3.2. организация и сопровождение антикоррупционной деятельности в Заволжском районном суде г. Твери.

3.3. организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики.

3.4. Организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации.

3.5. Организация приема граждан и документов.

3.6. Организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства Заволжского районного суда г. Твери.

3.7. Иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Заволжского районного суда г. Твери.

4. Функции

4.1. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции предназначен для организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, а также планирования и контроля деятельности, связанной с обеспечением предупреждения коррупции и борьбы с ней.

4.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

4.2.1. подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

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;

организация работы по жилищному обеспечению судей;

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

подготовка материалов к награждению работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

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;

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

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о 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;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

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.;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда;

консультирование 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, а также иным вопросам;

разработка штатного расписания по согласованию с Управлением Судебного департамента в Тверской области в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

ведение учета штатной и фактической численности работников;

подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

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

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;

организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

4.2.2. организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;

участие в проведении обобщения судебной практики;

информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении;

ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями

законодательства Российской Федерации;

4.2.3. ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

подготовка, учет, 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;

представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела.

5. Права

Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях суда документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях суда с нарушением инструкции по делопроизводству.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в суде, по вопросам кадрового обеспечения, правовой информатизации, делопроизводства.

5.5. Вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию планирования работы отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции взаимодействует:

6.1. со всеми подразделениями суда по вопросам:

- ведения делопроизводства и правовой информатизации;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
- получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению;
- информационного обеспечения деятельности суда;
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

6.2. с администратором суда и Управлением Судебного департамента в Тверской области по вопросам организационно-правового, кадрового и материального - технического обеспечения.

7. Руководство отделом

7.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом председателя суда.

7.2. На начальника отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и служебной дисциплины;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- сохранность принятых в работу документов;
- неразглашение персональных данных сотрудников.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными регламентами.