Приложение
Утверждено приказом
Арбитражного суда Алтайского края
11 января 2010 г. № 8п
(в ред. приказов от 6 августа 2013 г. № 34п,
14 декабря 2015г.№ 83п, 14 мая 2018г. № 19п)

Положение
об отделе кадров и государственной службы
Арбитражного суда Алтайского края

I. Общие положения

1. Отдел кадров и государственной службы Арбитражного суда Алтайского края (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Арбитражного суда Алтайского края.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Арбитражного суда Алтайского края и Положением об отделе кадров и государственной службы Арбитражного суда Алтайского края (далее - Положение об Отделе).

3. Отдел подчиняется председателю Арбитражного суда Алтайского края.

4. Положение об Отделе утверждается председателем Арбитражного суда Алтайского края по представлению начальника Отдела.

II. Основные задачи Отдела

5. В своей деятельности Отдел решает следующие основные задачи:

1) кадровое обеспечение Арбитражного суда Алтайского края;

2) обеспечение мер правовой и социальной защиты судей, судей, пребывающих в отставке Арбитражного суда Алтайского края, а также государственных гражданских служащих Арбитражного суда Алтайского края (далее - гражданские служащие);

3) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров Арбитражного суда Алтайского края;

4) осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

III. Функции Отдела

6. Функциями Отдела являются:

1) анализ структуры Арбитражного суда Алтайского края и внесение председателю Арбитражного суда Алтайского края (далее - председатель суда) предложений по ее совершенствованию, представление ее для утверждения председателю суда;

2) разработка и ведение штатного расписания Арбитражного суда Алтайского края, представление его на утверждение председателю суда, внесение предложений по изменению штатного расписания, учет замещения должностей в Арбитражном суде Алтайского края;

3) подготовка проектов приказов, связанных с вступлением в должность судей, освобождением их от должности и уходом (удалением) в отставку, привлечением судей, находящихся в отставке, к исполнению обязанностей судьи и регистрация этих приказов;

4) подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу в Арбитражный суд Алтайского края, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы и регистрация этих приказов;

5) подготовка проектов приказов, связанных с принятием на работу, трудовой деятельностью и увольнением персонала по охране и обслуживанию здания, транспортного хозяйства Арбитражного суда Алтайского края (далее - иные работники) и регистрация этих приказов;

6) ведение трудовых книжек и личных дел судей, гражданских служащих и иных работников;

7) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим;

8) оформление и выдача служебных удостоверений судьям в отставке;

9) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Арбитражном суде Алтайского края, контроль за прохождением гражданскими служащими испытания при замещении должностей;

10) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

11) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

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

13) организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу;

14) проведение служебных проверок;

15) работа с системой единого штатного расписания арбитражных судов Российской Федерации;

16) обеспечение деятельности комиссий: по исчислению стажа работы судей, государственных гражданских служащих, по назначению ежемесячного пожизнгенного содержания и выходного пособия, по проверке достоверности и полноты представляемых судьями и государственными гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов семей;

17) консультирование судей по вопросам, связанным со статусом судей, гражданских служащих – по вопросам прохождения государственной гражданской службы, иных работников – по трудовому законодательству;

18) организация работы по формированию судейского корпуса Арбитражного суда Алтайского края;

19) взаимодействие с Высшей квалификационной коллегией судей

Российской Федерации, квалификационной коллегий судей Алтайского края, Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, Главным федеральным инспектором по Алтайскому краю по вопросам назначения на должности председателя, заместителей председателей и судей;

20) взаимодействие с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, комиссией по ведомственным наградам Алтайского края по вопросам награждения судей и гражданских служащих государственными, ведомственными наградами, подготовка соответствующих документов;

21) взаимодействие с квалификационной коллегией судей Алтайского края, Верховным Судом Российской Федерации по вопросам квалификационной аттестации судей в связи с присвоением им квалификационных классов, подготовка соответствующих документов;

22) взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам присвоения гражданским служащим классных чинов государственного советника юстиции Российской Федерации 1, 2, 3 класса и государственного советника Российской Федерации 1, 2, 3 класса;

23) взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, по вопросу согласования кандидатуры на должность администратора Арбитражного суда Алтайского края

24) взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам назначения ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, и 50-процентной надбавки к заработной плате работающим судьям, подготовка проектов приказов о соответствующих выплатах, регистрация этих приказов;

25) взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам назначения гражданским служащим пенсий за выслугу лет, подготовка соответствующих документов;

26) взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, учебными заведениями, государственными органами,

организациями по вопросам организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации судей, а также гражданских служащих;

27) представлять в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведения о государственных гражданских служащих, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения их в реестр в соответствии с Положением «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 228;

28) обеспечение реализации судьями и гражданскими служащими обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Арбитражном суде Алтайского края;

30) обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

31) участие в проведении мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Арбитражном суде Алтайского края;

32) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения государственных служащих и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации;

33) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять председателя суда, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

34) обеспечение проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

35) обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Арбитражном суде Алтайского края, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы в Арбитражном суде Алтайского края;

36) 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;

37) взаимодействие с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений;

38) обеспечение проведения мероприятий по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей на сайте Арбитражного суда Алтайского края, а также по представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами;

39) организация изучения судьями и гражданскими служащими законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

40) оказание консультативной помощи судьям и гражданским служащим по вопросам, связанным с реализацией положений законодательства Российской Федерации о противодействии

коррупции;

41) организация переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих, в обязанности которых входит участие в проведении мероприятий по противодействию коррупции;

42) осуществление контроля за расходами гражданских служащих, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

43) осуществление анализа сведений, представляемых судьями, гражданскими служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы в Арбитражном суде Алтайского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Отдел выполняет также следующие функции:

1) организация секретного делопроизводства, обеспечение режима секретности при работе с секретными документами;

2) организация работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Арбитражном суде Алтайского края, представление отчетности.

IV. Права Отдела

7. Для выполнения возложенных на него функций Отдел имеет право:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Арбитражного суда Алтайского края, государственными органами, организациями, их должностными лицами по вопросам ведения Отдела;

2) запрашивать у структурных подразделений Арбитражного Суда Алтайского края, государственных органов, организаций, их должностных лиц информацию и документы по вопросам ведения Отдела;

3) проводить совещания с участием представителей структурных подразделений Арбитражного суда Алтайского края, государственных органов, организаций, привлекать в установленном порядке их специалистов для консультаций и подготовки документов по вопросам ведения отдела;

4) осуществлять контрольные мероприятия в пределах своей

компетенции и участвовать в проверках, проводимых в Арбитражном суде Алтайского края.

8. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие структурные подразделения Арбитражного суда Алтайского края.

9. Делопроизводство в Отделе ведется в установленном порядке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10. Отдел имеет круглую печать и штампы со своим наименованием.

V. Организация работы Отдела

11. Отдел образуется по решению председателя Арбитражного суда Алтайского края. Структуру и штатную численность Отдела определяет председатель Арбитражного суда Алтайского края.

12. Работа Отдела строится на основании планов работы Арбитражного суда Алтайского края и планов работы Отдела.

13. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем Арбитражного суда Алтайского края.

14. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела;

2) представляет председателю Арбитражного суда Алтайского края предложения по структуре и штатной численности Отдела;

3) распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и представляет их должностные регламенты для утверждения председателю Арбитражного суда Алтайского края;

4) участвует в конкурсном отборе кандидатов на должности работников отдела, представляет председателю Арбитражного суда

Алтайского края кандидатуры для назначения на должности работников Отдела, замещаемые без проведения конкурса, и предложения об увольнении работников Отдела;

5) вносит председателю Арбитражного суда Алтайского края предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

6) ведает вопросами внутреннего распорядка работы Отдела;

7) контролирует исполнение работниками Отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной дисциплины;

8) принимает решения по вопросам, отнесенным к ведению Отдела, кроме требующих согласования или распоряжения председателя Арбитражного суда Алтайского края;

9) подписывает документы Отдела, визирует проекты документов Арбитражного суда Алтайского края, подготовленные Отделом или относящиеся к вопросам ведения Отдела;

10) проводит совещания по вопросам деятельности Отдела;

11) организует подбор, расстановку, профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников Отдела;

12) привлекает работников Арбитражного суда Алтайского края по согласованию с их руководителями для выполнения задач, возложенных на Отдел;

13) представляет председателю Арбитражного суда Алтайского края в установленные сроки отчеты о результатах деятельности Отдела;

14) создает необходимые условия для труда и отдыха работников Отдела;

15) представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством, структурными подразделениями Арбитражного суда Алтайского края, государственными органами, организациями, их должностными лицами;

16) издает распоряжения по вопросам ведения Отдела, обязательные для исполнения работниками Отдела.

15. В отсутствие начальника Отдела его обязанности выполняет другой работник Отдела.

16. Должностные обязанности и права начальника Отдела определяются

его должностным регламентом в соответствии с настоящим Положением об Отделе.

VI. Ответственность

17. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением об Отделе.

18. Работники Отдела несут ответственность за выполнение должностных обязанностей, возложенных на них их должностными регламентами.