

## ДОВІДКА

про стан ведення кадрового діловодства  
в Маневицькому районному суді за I півріччя 2018 року

На виконання постанови колегії територіального управління Державної судової адміністрації в Волинській області від 04 квітня 2008 року № 1/2 Маневицьким районним судом Волинської області проаналізовано стан ведення кадрового діловодства у суді за I півріччя 2018 року.

Ведення кадрового діловодства в Маневицькому районному суді Волинської області проводиться з дотриманням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" від 10.12.2015 № 889-VIII, "Про судоустрій і статус суддів" від 02.06.2016 № 1402-VIII, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби та інших нормативно-правових актів.

В суді сформована необхідна нормативна база з питань кадрової роботи. Робота з кадрами суду ведеться щоквартального, згідно плану роботи суду.

Штатним розписом Маневицького районного суду Волинської області передбачено 22 штатних одиниць, з них: 3 посади судді, 13 державних службовців, 3 – патронатні працівники, 1 службовець, 2 - інші працівники

Організаційне планування та керівництво роботою управління персоналом здійснює керівник апарату суду Марчук Олена Ісаківна, також на неї покладено обов'язок щодо ведення кадрового діловодства в частині ведення кадрів щодо суддів. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту та з питань управління персоналом в суді покладено на заступника керівника апарату Мельник Наталію Валентинівну.

Станом на 1 липня 2018 року в Маневицькому районному суді Волинської області наявні 3 (три) вакантних посади, а саме посада головного спеціаліста, водія легкового автомобіля та діловода.

На кожного державного службовця апарату суду та суддів заведені особові справи, які зберігаються у сейфі. Також особові справи створені у інформаційно-аналітичній системі "Кадри-WEB". Заступником керівника апарату суду постійно вносяться зміни в особову картку працівників суду, зокрема щодо персональних даних, стажу, трудової діяльності, освіти, депутатської діяльності, відпусток, призначення, звільнення, стягнення, просування в органі, нагород, почесних звань, заохочень, підвищення кваліфікації, конкурсу, стажування, надбавок, відряджень, військового обліку та інше.

Згідно Порядку ведення особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 особова справа формується з таких документів і в такій послідовності: особова картка державного службовця встановленого зразка, текст Присяги державного службовця, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу), копія паспорта державного службовця, копія облікової картки платника

податків, копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, копія трудової книжки, копія військового квитка, копії документів про надані пільги, довідка встановленої форми про наявність допуску до державної таємниці (для відповідних посад), декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, довідка про результати проведення спеціальної перевірки, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" або копія відповідної довідки, довідка про результати проведення перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади" або її завірена в установленому порядку копія, ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України "Про державну службу", пов'язаними з призначенням на посаду державної служби та її проходженням, ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України "Про запобігання корупції", ознайомлення із правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, ознайомлення із правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими локальними актами державного органу, згода на обробку персональних даних, заява про призначення на посаду, копія акта про призначення на посаду, витяг із протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу, копія акта органу вищого рівня про призначення на посаду, погодження відповідних органів, передбачені законодавством для призначення на посади державних службовців.

Таким чином, на підставі існуючих документів відображається проходження державної служби. Крім того, до кожної особової справи працівника суду та суддів Маневицького районного суду приєднано копії розрахунків стажу, відпустки працівників суду за всі відпрацьовані періоди у Маневицькому районному суді Волинської області. Документи особових справ суддів та працівників апарату суду поновлюються один раз на п'ять років та щороку до 15 квітня переглядаються особові справи.

Керівником апарату суду (щодо працівників суду) та головою суду (щодо суддів) видаються накази кадрового характеру, які класифіковано відповідно до Методичних рекомендацій з питань: з основної діяльності (про затвердження посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо), з особового складу тривалого строку зберігання (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, відпуски за власний рахунок тощо), з особового складу тимчасового строку зберігання (відпустки, довгострокові відрядження (більше 2-х тижнів) та короткострокові відрядження тощо), з адміністративно-господарських питань (про чергування, затвердження графіків прийому, про дисциплінарні стягнення тощо).

Реєстрація наказів ведеться у журналах реєстрації наказів відокремлено за видами та календарними роками. Оригінали наказів розташовані в номенклатурних справах у хронологічному порядку. Проекти наказів суду з кадрових питань готуються заступником керівника апарату суду. З текстом наказу працівник, щодо якого виданий наказ, ознайомлюється на звороті підпис.

Ведення та облік трудових книжок суддів та працівників апарату суду проводиться відповідно до вимог "Інструкції про порядок ведення трудових

книжок працівників", затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58, із внесеними змінами. В суді ведеться книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них. До трудових книжок відомості про призначення, звільнення, переведення, про заохочення, про присвоєння рангів вносяться вчасно та відповідно до наказів.

Трудові книжки усіх працівників Маневицького районного суду зберігаються у металевому сейфі, до яких вносяться записи відповідно до вищезазначеної Інструкції (призначення працівників, прийняття Присяги державного службовця, присвоєння рангів та інше). Також ведуться журнали обліку трудових книжок та реєстрації особових справ (що передбачено номенклатурою справ суду). Сторінки журналів пронумеровано, прошнуровано, скріплено підписом голови суду та печаткою.

Призначення на посади державних службовців проводиться відповідно до Закону України "Про державну службу" від 10.12.2015 № 889-VIII.

Щодо подання звітної інформації по кадрових питаннях, то звіти з кадрових питань подаються вчасно у встановлені графіками терміни. Також подаються до центру зайнятості звіти про зайнятість населення: Звіт про наявність вакансій (№ 3-ПН).

Також кадровими працівниками суду взято до уваги лист територіального управління ДСА України в Волинській області, який надійшов на електронну адресу суду 08.05.2015 року щодо подання повідомлень про прийняття працівника на роботу. Таким чином, у разі прийняття на роботу певного працівника, суд зобов'язаний направити відповідне повідомлення про прийняття працівника (ків) до територіального органу Державної фіскальної служби за місцем знаходження.

Працівники Маневицького районного суду Волинської області постійно працюють над підвищенням кваліфікації.

Слід наголосити на тому, що, всі працівники апарату суду зареєстровані у професійній мережі "Феміда".

Отже, виходячи із вищезазначеного можна зробити висновок, що ведення кадрового діловодства в Маневицькому районному суді ведеться на належному рівні.

**В. о. керівника апарату суду**



**Н.В. Мельник**