

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення**  
**Київського окружного адміністративного суду**

**I. Загальні положення**

1. У Київському окружному адміністративному суді утворено Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення.

Чисельність Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення визначається з розрахунку до 30 осіб на одного спеціаліста відділу управління персоналом.

2. Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Київського окружного адміністративного суду (далі – керівник апарату суду).

3. У своїй діяльності Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення розробляється на основі Типового положення та затверджується керівником апарату суду.

5. Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення може мати свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення**

1. Основними завданнями Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Київському окружному адміністративному суді;

2) забезпечення здійснення керівником апарату суду своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Київського окружного адміністративного суду;

4) добір персоналу Київського окружного адміністративного суду;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Київського окружного адміністративного суду;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

9) при виконанні робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Київського окружного адміністративного суду, керуватись Положенням про службу захисту інформації та здійснювати роботи згідно до Плану захисту інформації, після введення комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Київського окружного адміністративного суду в поточну експлуатацію».

2. Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Київського окружного адміністративного суду;

2) вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Київського окружного адміністративного суду;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Київського окружного адміністративного суду, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату суду, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Київському окружному адміністративному суді, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Київського окружного адміністративного суду та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;

7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника апарату суду про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та



умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у Київському окружному адміністративному суді, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у Київському окружному адміністративному суді з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями Київського окружного адміністративного суду індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал Київського окружного адміністративного суду;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника апарату суду оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Київського окружного адміністративного суду;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Київському окружному адміністративному суді;

20) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Київського окружного адміністративного суду, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу Київського окружного адміністративного суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Київського окружного адміністративного суду;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Київського окружного адміністративного суду;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Київському окружному адміністративному суді;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Київському окружному адміністративному суді, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) організовує проведення класифікації посад державної служби у Київському окружному адміністративному суді відповідно до законодавства;

34) разом з іншими структурними підрозділами Київського окружного адміністративного суду:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції керівнику апарату суду щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

- забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну



систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у Київському окружному адміністративному суді);

35) спільно з Відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення Київського окружного адміністративного суду опрацьовує штатний розпис Київського окружного адміністративного суду і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Київського окружного адміністративного суду;

36) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Київського окружного адміністративного суду довідки з місця роботи;

37) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Відділ управління персоналом та інформаційного забезпечення має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами Київського окружного адміністративного суду, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Київського окружного адміністративного суду, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції у Київському окружному адміністративному суді;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

6) за дорученням керівника апарату суду представляти Київський окружний адміністративний суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

### **III. Керівник Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення**

1. Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.

3. Начальник Відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

**Начальник Відділу  
управління персоналом та  
інформаційного забезпечення**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned to the left of the printed name.

**Світлана ТИМОШЕНКО**