



ВОСЬМОЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

«05» марта 2025 г.

№ С-17-90

Омск

Об утверждении Положения об отделе кадров и государственной службы Восьмого арбитражного апелляционного суда

В целях совершенствования организационного обеспечения деятельности Восьмого арбитражного апелляционного суда, руководствуясь приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении положения об аппарате арбитражного суда», частью 3 статьи 33.9 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров и государственной службы Восьмого арбитражного апелляционного суда согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Восьмого арбитражного апелляционного суда от 27.05.2020 № С-17-72 «Об утверждении Положения об отделе кадров и государственной службы Восьмого арбитражного апелляционного суда».

Председатель суда

Е.П. Кливер

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и государственной службы
Восьмого арбитражного апелляционного суда

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров и государственной службы Восьмого арбитражного апелляционного суда¹ является структурным подразделением аппарата Восьмого арбитражного апелляционного суда².

1.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник данного Отдела.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет председатель суда.

Начальник отдела в своей деятельности подчиняется председателю суда.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»³, от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁴,

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

другими федеральными конституционными законами, федеральными законами; указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями

¹ Далее – Отдел.

² Далее – Суд.

³ Далее – Федеральный закон № 79-ФЗ.

⁴ Далее – Федеральный закон № 273-ФЗ.

Председателя Верховного Суда Российской Федерации; приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100; Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; приказами и распоряжениями председателя Восьмого арбитражного апелляционного суда; постановлениями Совета судей Российской Федерации; постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации; постановлениями Пленума и Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, локальными актами и распорядительными документами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, сохраняющими свою силу до принятия соответствующих решений Пленумом Верховного Суда Российской Федерации либо издания соответствующих актов Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами, касающимися организационного обеспечения деятельности судов и регулируемыми особенностями прохождения гражданской службы; Положением об отделе кадров и государственной службы Восьмого арбитражного апелляционного суда⁵.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.6. Штатная численность и структура Отдела утверждается приказом председателя суда исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника-финансового отдела - главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров и государственной службы.

1.7. Деятельность работников Отдела регулируется их должностными регламентами.

1.8. Положение об Отделе и должностные регламенты работников Отдела утверждаются председателем суда.

1.9. Работа Отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетая единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении,

⁵ Далее – Положение об Отделе.

персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений руководства суда.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет необходимые печати и штампы.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Целями работы Отдела являются:

2.1.1. осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение суда высококвалифицированными кадрами;

2.1.2. осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. определение приоритетных направлений кадровой политики суда;

2.2.2. комплектование суда высококвалифицированными кадрами и обеспечение их движения и должностного роста;

2.2.3. разработка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва суда;

2.2.4. организация мероприятий по дополнительному профессиональному образованию судей, профессиональному развитию гражданских служащих⁶;

2.2.5. профилактика коррупционных и иных правонарушений в суде;

2.2.6. обеспечение соблюдения гражданскими служащими суда запретов, ограничений и обязательств, требований к служебному поведению.

III. Функции и основные направления деятельности Отдела

3.1. Отдел осуществляет функции по организации, сопровождению кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, решению вопросов кадрового обеспечения суда, а также выполнения других задач и функций в пределах установленных полномочий.

3.2. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- подготовка проектов документов, регулирующих кадровую деятельность суда (проектов приказов, распоряжений председателя суда, справок, положений и других документов), необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

⁶ Далее – Гражданские служащие.

- разработка штатного расписания по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с установленной приказом Судебного департамента при Верховном Суде российской Федерации численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;
- ведение учета штатной и фактической численности судей, работников аппарата суда и персонала по обслуживанию здания;
- подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;
- оформление, ведение и хранение личных дел и трудовых книжек судей и работников аппарата суда, в том числе личных дел судей, пребывающих в отставке, ознакомление судей и работников аппарата суда с материалами личных дел;
- оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим, а также судьям, пребывающим в отставке;
- осуществление контроля за подготовкой должностных регламентов гражданских служащих суда;
- ведение учета и регистрация листов нетрудоспособности, подсчет трудового стажа, учет сведений о выслуге лет, оформление соответствующих документов;
- составление и контроль за соблюдением графика отпусков, учет предоставления работникам аппарата суда и персоналу по обслуживанию здания отпусков;
- подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами, присвоению им почетных званий;
- подготовка материалов по привлечению работников суда к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- проведение мероприятий по дополнительному профессиональному образованию судей, а также профессиональному развитию работников аппарата суда;
- осуществление работы в сфере противодействия коррупции, в том числе консультирование судей и гражданских служащих по указанным вопросам, осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, членами их семей, работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей,

размещение указанных сведений на сайте суда,; взаимодействие с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений;

- учет обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;

- осуществление контроля за соблюдением работниками аппарата суда трудового законодательства, служебной дисциплины, служебного распорядка, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также требований к служебному поведению;

- обеспечение соблюдения гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, в частности, соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральными законами № 79-ФЗ, № 273-ФЗ, иными федеральными законами, а также осуществление контроля за их соблюдением;

- обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- принятие мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации гражданских служащих;

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

- организация и проведение служебных проверок;

- подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и так далее;

- подготовка документов по вопросам квалификационной аттестации судей в связи с присвоением им квалификационных классов;

- взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам присвоения гражданским служащим классных чинов;

- подготовка документов по вопросам назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

- подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи из числа работников аппарата суда;

- оформление документов по назначению ежемесячного пожизненного содержания и выходного пособия судьям, а также других выплат, предусмотренных для судей и членов их семей законодательством Российской Федерации;

- осуществление работы с программным комплексом «Система единого штатного расписания»;

- организация подготовки документов для направления в Верховный Суд Российской Федерации, Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам квалификационной аттестации судей и присвоении им очередных квалификационных классов; согласования назначения судьям выходного пособия и ежемесячного пожизненного содержания; утверждения судей членами президиума суда;

- консультирование гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, применением на практике общих принципов служебного поведения гражданских служащих судов Российской Федерации, иных работников аппарата суда по трудовому законодательству, а также по иным вопросам;

- подготовка и организация размещения на официальном сайте суда и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, 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;

- организация соблюдения работниками отдела требований о защите персональных данных, содержащихся в личных делах судей и работников аппарата суда;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными

органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществление функций режимно-секретного подразделения: ведение секретного делопроизводства, обеспечение режима секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной и служебной тайны, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение иных функций, отнесенных к компетенции Отдела.

IV. Организация работы Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом председателя суда.

4.2. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела;
- обеспечивает выполнение и реализацию поставленных перед Отделом задач;

- представляет в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия⁷, исключения из реестра сведений, размещения реестра на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела;
- осуществляет координацию и контроль за исполнением гражданскими служащими Отдела их должностных обязанностей;

- обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений председателя суда;

- представляет председателю суда проект Положения об Отделе;
- разрабатывает проекты должностных регламентов сотрудников Отдела;

- согласовывает должностные регламенты гражданских служащих суда других структурных подразделений суда;

- представляет председателю суда в установленные сроки планы работы Отдела, а также отчеты о результатах работы Отдела;

⁷ Далее – Реестр.

- вносит предложения председателю суда о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих суда;
- принимает участие в работе совещаний, проводимых председателем суда, и вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- разрабатывает проекты приказов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками суда, правил Служебного распорядка для гражданских служащих суда;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе;
- запрашивает у структурных подразделений суда документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;
- проводит совещания с участием гражданских служащих суда по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- временно исполняет функции руководителя режимно-секретного подразделения (РСП) суда в период временного отсутствия консультанта отдела (отпуск, болезнь, командировка), исполняющего функции руководителя РСП, в соответствии с должностной инструкцией руководителя РСП суда;
- исполняет обязанности по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, хранит бланки строгой отчетности в соответствии с Планом работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан в период временного отсутствия консультанта отдела (отпуск, болезнь, командировка), исполняющего функции руководителя РСП.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение возложенных его должностных обязанностей осуществляет гражданский служащий Отдела, назначенный в установленном порядке, на основании приказа председателя суда.

4.4. При осуществлении своей деятельности гражданские служащие Отдела руководствуются принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.6. Гражданские служащие Отдела несут ответственность в пределах должностных обязанностей, возложенных на них должностным регламентом.

Начальник отдела кадров
и государственной службы



В.Н. Бурова