

Довідка

про стан ведення кадрового діловодства в Маневицькому районному суді за 2015 рік

На виконання постанови колегії територіального управління державної судової адміністрації в Волинській області від 04 квітня 2008 року № 1/2 Маневицьким районним судом проаналізовано стан ведення кадрового діловодства у суді за 2015 рік.

Ведення кадрового діловодства в Маневицькому районному суді Волинської області проводиться з дотриманням вимог Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів, що регламентують проходження державної служби в судових органах, Кодексу законів про працю та Методичних рекомендацій щодо ведення обліку кадрів і кадрового діловодства в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджених наказом ДСА України від 02.03.07 № 24.

В суді сформована необхідна нормативна база з питань кадрової роботи. Робота з кадрами суду ведеться згідно плану роботи суду та плану роботи кадрової служби на рік та кожний квартал відповідного року.

Організаційне керівництво роботою кадрової служби здійснює керівник апарату суду Марчук О.І., також на неї покладено обов'язок щодо ведення кадрового діловодства в частині ведення кадрів щодо суддів. Ведення кадрів щодо працівників апарату суду покладено на заступника керівника апарату Мельник Н.В.

Відповідно до штатного розпису Маневицького районного суду Волинської області на 2015 рік передбачено 25 штатних одиниць, з них: 4 посади судді, 16 державних службовців, 1 службовець, 4 - інші працівники.

Станом на 5 січня 2016 рік у Маневицькому районному суді є дві вакантні посади державних службовців – помічник судді та судовий розпорядник. На даний час дані вакантні посади не заповнені.

На кожного державного службовця апарату суду та суддів заведені особові справи, які зберігаються у сейфі. Згідно Порядку ведення особових справ державних службовців, що затверджений постановою КМУ від 25.05.1998 року № 731, в особовій справі кожного державного службовця містяться такі документи: особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6

сантиметрів; копії документів про освіту (у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації); медична довідка про стан здоров'я за формою, встановленою МОЗ (у разі проходження особою спеціальної перевірки); декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру; підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця; біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби); погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів; довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву); направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів, які навчалися за кошти державного бюджету); заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі); заява для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування); заява щодо призначення на відповідну посаду; письмова згода на проведення спеціальної перевірки; інформація про наявність (відсутність) корпоративних прав; довідка про результати спеціальної перевірки або копія такої довідки, якщо спеціальна перевірка проводилася раніше; інформація про працюючих у зазначеному органі близьких осіб, що передбачена ст. 14 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», довідка про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

Крім того, до призначення працівника на посаду державного службовця надсилається повідомлення про прийняття на роботу працівника, до особової справи додається також наказ, розпорядження про призначення на посаду; копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення (рішень про обрання) на посаду (у випадках, передбачених законодавством); текст Присяги, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу); копії документів про надані пільги; копія паспорта; копія військового квитка (для військовозобов'язаних); опис документів особової справи.

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.

Загалом усі особові справи державних службовців ведуться відповідно до «Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади», що затверджений постановою КМУ від 25.05.1998 року № 731.

Усі судді ввіреного суду пройшли перевірку щодо вимог Закону України «Про очищення влади». 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, відпустки 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). Також у 2015 році відокремлено реєструються накази голови суду та керівника апарату.

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 під 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. 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 16 грудня 1993 року N 3723-XII.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у суді здійснюється відповідно до «Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169, «Загального порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців», затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164 та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Маневицькому районному суді Волинської області, затвердженого наказом керівника апарату від 05.06.2015 № 02/01-08.

Для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців розроблено відповідні комплекти екзаменаційних білетів для проведення іспиту на заміщення вакантних посад із врахуванням специфіки функціональних повноважень працівників апарату суду. Екзаменаційні білети затверджені головою конкурсної комісії.

У Маневицькому районному суді відповідно до «Положення про формування кадрового резерву для державної служби», затвердженого постановою КМУ від 28.02.2001 року № 199 сформований кадровий резерв на посади державних службовців на 2016 рік, який затверджений наказом керівника апарату Марчук О.І. (№ 46/02-05 від 25.12.2015 року), на посади державних службовців зараховано 12 осіб.

В програму ЄДСК «Кадри» постійно вносяться всі зміни в особові картки державних службовців, які працюють у Маневицькому районному суді, та які були прийняті чи звільненні із займаних посад державних службовців. Звіти подаються як у електронному так і в паперовому варіантах.

У зв'язку з набранням чинності 28 березня 2015 року Закону України „Про забезпечення права на справедливий суд” від 12 лютого 2015 року № 192-VIII та відповідно до вимог Закону України „Про судоустрій і статус суддів”, рішення зборів суддів Маневицького районного суду Волинської області № 9 від 3 квітня 2015 року шляхом таємного голосування судді Маневицького районного суду обрали головою суду суддю Покидюка М.В.

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.

За 2015 рік судді Маневицького районного суду пройшли навчання по підвищенню кваліфікації.

Так, суддя Токарська І.С. з 10 по 11 березня 2015 року взяла участь у навчальному семінарі для суддів західних областей на тему: "Процедура вирішення спорів у досудовому порядку"; з 26 по 27 квітня 2015 року - у семінарі на тему: "Особливості та окремі види експертиз"; 13 травня 2015 року взяла участь у робочій зустрічі на тему: "Напрацювання змін до цивільного процесуального законодавства щодо впровадження медіації в судах України"; з 18 по 19 червня 2015 року - у робочій зустрічі на тему: "Медіація в судах: досвід та перспективи"; 24 липня 2015 - у першому засіданні Організаційного комітету.

Крім того, судді Покидюк М.В., Токарська І.С. Невар О.В. 12 березня 2015 року брали участь у семінарі-наradі щодо підведення підсумків здійснення судочинства у 2014 році та визначенні завдання на 2015 рік.

З метою дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» державні службовці суду, а саме помічники суддів Лукашук Н.М., Бурдак І.В., секретар с/з Матвійчук Н.В. та заступник керівника апарату суду Мельник Н.В. 22 жовтня 2015 року взяли участь у короткостроковому семінарі «Запобігання корупції у сферах державної служби та в органах місцевого самоврядування».

На виконання Наказу Державної судової адміністрації України від 03 вересня 2015 року № 163 «Про запровадження інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» керівник апарату суду Марчук О.І. з 15-16 жовтня 2015 та заступник керівника апарату суду Мельник Н.В. 7- 8 жовтня 2015 року пройшли курси з питань ведення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» через професійну мережу «Феміда» (<http://femida.court.gov.ua>).

Також заступник керівника апарату суду 4 листопада 2015 року взяла участь у семінарі на тему: «Порядок створення та ведення суддівського досьє».

24 червня 2015 року помічник судді Абрамчук Н.В. взяла участь у семінарі на тему: "Засади запобігання та протидії корупції" у Львівському регіональному відділенні НШСУ.

Про виконання організаційних заходів щодо забезпечення та достовірного подання державними службовцями Маневицького районного суду декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік також було повідомлено ТУ ДСА України в Волинській області.

А також в суді постійно ведеться робота із працівниками суду щодо запобігання корупції, головою суду затверджений план заходів на 2015 рік щодо запобігання корупції, звернено особливу увагу на звернення громадян, в яких вбачається порушення державними службовцями антикорупційного законодавства. На даний час порушень антикорупційного законодавства суддями та працівниками апарату суду не виявлено.

Отже, виходячи із вище зазначеного можна зробити висновок, що ведення кадрового діловодства в Маневицькому районному суді ведеться на належному рівні. Однак, з метою покращення якісного рівня кадрової роботи слід:

- приділяти більше уваги особистому плануванню роботи, конкретно зазначити завдання та робити відмітки про хід їх виконання;
- дотримуватись строків щодо своєчасного присвоєння чергових рангів державним службовцям та встановлення надбавок за вислугу років у державному органі.

Голова суду

Мельник, (03376) 221 69

Покидюк М.В.

