

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Секретаріату
Конституційного Суду України

 Віктор БЕСЧАСТНИЙ
„31“ січня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління роботи з персоналом
Секретаріату Конституційного Суду України

Загальні положення

1. Управління роботи з персоналом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат Суду).
2. Управління підпорядковане безпосередньо керівнику Секретаріату Суду.
3. До складу Управління входять:
 - 1) відділ проходження державної служби;
 - 2) відділ кадрового забезпечення суддів та працівників Секретаріату.
4. Керівництво Управлінням здійснює керівник Управління.
5. Структура та чисельність Управління визначаються відповідно до структури і штатного розпису Конституційного Суду України (далі – Суд) та Секретаріату Суду, затверджених Постановою Суду.
6. Завдання, функції, права та відповідальність керівника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.
7. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються керівником Секретаріату Суду в порядку, передбаченому Законом України „Про державну службу“.
8. Завдання, функції, права та відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником Секретаріату Суду.
9. Працівники Управління зобов'язані додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції, правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку, правил пожежної безпеки.
10. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом та постановами Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату Суду, цим Положенням, Порядком



організації та здійснення внутрішнього контролю в Суді.

11. Управління має необхідні для роботи печатки та штампи.

12. Покладення на Управління завдань і функцій, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Основні завдання Управління

13. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Суді та Секретаріаті Суду;

2) забезпечення здійснення керівником Секретаріату Суду своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Секретаріату Суду;

4) добір персоналу Секретаріату Суду;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Секретаріату Суду;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

Функції Управління

14. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) організовує роботу щодо розробки структури і штатного розпису Суду і Секретаріату Суду та готує проекти постанов Суду про внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду;

2) вносить пропозиції керівнику Секретаріату Суду з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Суду;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Секретаріату Суду, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, 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, здійснює роботу щодо запобігання виникненню конфліктів у Суді, з розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Секретаріаті Суду, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) готує проекти 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 розпорядження керівника Секретаріату 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 Секретаріаті Суду, 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 Секретаріаті Суду 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 державного органу 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 державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців, у тому числі передбачає кошти на підвищення кваліфікації державних службовців, готує інформацію про технічні, якісні та інші характеристики предмету закупівлі проекти у сфері надання послуг з підвищення кваліфікації державних службовців; готує проекти договорів щодо отримання послуг з підвищення кваліфікації 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 працівників Секретаріату Суду;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби 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 працівників Суду;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у Секретаріаті Суду;

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 Суду, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державним службовцям службові посвідчення;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Секретаріату Суду 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 працівників Суду, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток працівникам, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Суду в межах України;

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

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

31) надає списки військовозобов'язаних для їх бронювання на період мобілізації та на воєнний час;

32) 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 його компетенції;

33) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Суді, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в Суді;

34) разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату Суду:

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

- організовує проведення класифікації посад державної служби у Секретаріаті Суду відповідно до законодавства.

35) спільно з Бухгалтерською службою Суду опрацьовує штатний розпис Суду та Секретаріату Суду і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Суду;

36) у межах компетенції оформляє і видає суддям Суду і працівникам Секретаріату Суду довідки з місця роботи;

37) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій суддів Суду та працівників Секретаріату;

38) здійснює заходи на підставі письмового звернення судді Суду щодо подання через уповноважену особу до територіального органу Пенсійного фонду України заяв суддів Суду (суддів Суду у відставці, суддів Суду, повноваження яких припинено з підстав, встановлених пунктами 1, 2 частини першої статті 149¹ Конституції України, або яких звільнено з підстав, встановлених пунктами 1, 4 частини другої статті 149¹ Конституції України) про призначення (перерахунок) щомісячного довічного грошового утримання;

39) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

40) здійснює перевірку табелів обліку використання робочого часу;

41) здійснює реєстрацію розпоряджень Голови Суду та керівника Секретаріату Суду з кадрових питань (відповідно до Інструкції зі справочинства Суду);

42) забезпечує підготовку до здачі та у визначені строки здає до архіву номенклатурні справи з питань управління персоналом;

43) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

44) готує списки про дати народження, ювілейні дати суддів Суду, суддів у відставці, працівників Секретаріату;

45) формує інформацію про суддів Суду для розміщення на офіційному вебсайті Суду;

46) веде автоматизовану інформаційно-аналітичну систему „Кадри-WEB“;

47) готує проекти листів з питань, що відносяться до компетенції Управління;

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

Права Управління

15. Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Секретаріату Суду, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Секретаріату Суду інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього 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 його компетенції у Секретаріаті Суду;

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

6) за дорученням керівника державної служби представляти Суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) за дорученням керівника державної служби на підставі наданої Головою Суду або особою, що виконує обов'язки Голови Суду, довіреності у межах повноважень брати участь у забезпеченні представництва інтересів Суду в судах системи судоустрою України у трудових спорах.

16. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

Завдання та функції структурних підрозділів Управління

17. *Відділ проходження державної служби* очолює завідувач відділу, який відповідно до визначених його посадовою інструкцією обов'язків забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій.

З метою реалізації визначених Управлінню завдань відділ виконує такі основні функції:

1) надає консультативну допомогу у розробленні посадових інструкцій державних службовців Секретаріату Суду, затвердження яких належить до повноважень керівника Секретаріату Суду, надає рекомендації щодо приведення їх у відповідність встановленим законодавством вимогам;

2) готує проекти умов проведення конкурсу на відповідні посади державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття

посад державної служби категорій „Б“ і „В“ з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

3) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій „Б“ і „В“ та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

4) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії „Б“ і „В“ у Секретаріаті Суду, 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;

5) здійснює організаційний та документальний супровід проведення конкурсу;

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

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

8) складає разом з державними службовцями державного органу індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців;

9) вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні для внесення керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

10) при складанні бюджетного запиту передбачає кошти на підвищення кваліфікації державних службовців, готує інформацію про технічні, якісні та інші характеристики предмету закупівлі проекти у сфері надання послуг з підвищення кваліфікації державних службовців; готує проекти договорів щодо отримання послуг з підвищення кваліфікації державних службовців;

11) 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 програми працівників Секретаріату Суду;

12) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання

результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

13) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) готує розпорядчі документи щодо проходження практики студентів на підставі договору про співпрацю між Конституційним Судом України та вищим навчальним закладом. Здійснює облік цих договорів;

15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань у межах компетенції відділу;

16) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

17) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у Секретаріаті Суду;

18) 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;

19) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Суду;

20) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

21) готує списки військовозобов'язаних для їх бронювання на період мобілізації та на воєнний час;

22) 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 компетенції відділу;

23) бере участь у організаційному та документальному супроводі процесу проведення класифікації посад державної служби у Секретаріаті Суду відповідно до законодавства;

24) забезпечує внесення даних про персонал з питань проходження державної служби в інформаційно-аналітичну систему „Кадри-WEB“;

25) разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату Суду:

– організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

– готує інформацію про технічні, якісні та інші характеристики предмету закупівлі проєкти у сфері надання послуг з підвищення кваліфікації державних службовців для здійснення закупівлі послуг;

– готує проєкти договорів щодо отримання послуг з підвищення кваліфікації державних службовців;

26) здійснює реєстрацію розпоряджень Голови Суду та керівника Секретаріату Суду з кадрових питань (відповідно до Інструкції зі справочинства у Суді);

27) готує проєкти листів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

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

18. *Відділ кадрового забезпечення суддів та працівників Секретаріату* очолює завідувач відділу, який відповідно до визначених його посадовою інструкцією обов'язків забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій.

З метою реалізації визначених Управлінню завдань відділ виконує такі основні функції:

1) готує проекти постанов Суду про внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду;

2) опрацьовує штатний розпис Суду і Секретаріату;

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

4) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників Суду;

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

6) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

7) здійснює підготовку документів щодо оформлення службових посвідчень суддям Суду та працівникам Секретаріату Суду;

8) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку в Суді, працівників патронатних служб суддів Суду та працівників, які виконують функції з обслуговування Секретаріату Суду з правилами внутрішнього трудового розпорядку в Суді, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

9) 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;

10) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

11) формує графік відпусток працівників Суду, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток працівникам, веде облік відпусток, контролює дотримання графіка відпусток працівниками Суду;

12) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Суду;

13) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Секретаріату Суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

14) 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 компетенції відділу;

15) разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату Суду подає пропозиції керівнику державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

16) забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційно-аналітичну систему „Кадри-WEB“;

17) разом з Бухгалтерською службою Суду опрацьовує штатний розпис Суду та Секретаріату Суду і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу державного органу;

18) у межах компетенції оформляє і видає суддям Суду та працівникам Суду довідки з місця роботи;

19) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій суддів Суду та працівників Секретаріату;

20) подає через уповноважену особу до територіального органу Пенсійного фонду України на підставі письмового звернення судді Суду заяви суддів Суду (суддів Суду у відставці, суддів Суду, повноваження яких припинено з підстав, встановлених пунктами 1, 2 частини першої статті 149¹ Конституції України, або яких звільнено з підстав, встановлених пунктами 1, 4 частини другої статті 149¹ Конституції України) про призначення (перерахунок) щомісячного довічного грошового утримання;

21) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

22) здійснює перевірку табелів обліку використання робочого часу;

23) здійснює реєстрацію розпоряджень Голови Суду та керівника Секретаріату Суду з кадрових питань (відповідно до Інструкції зі справочинства у Суді);

24) забезпечує підготовку до здачі та у визначені строки здає до архіву номенклатурні справи Управління;

25) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

26) готує списки про дати народження, ювілейні дати суддів Суду, суддів у відставці, працівників Секретаріату Суду;

27) формує інформацію про суддів Суду для розміщення на офіційному вебсайті Суду;

28) готує проекти листів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

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

Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами та сторонніми організаціями

19. Управління провадить свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату Суду, патронатними службами суддів Суду, Автобазою Суду, органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління.

Керівництво Управління

20. Управління очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником Секретаріату Суду в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

21. На посаду керівника Управління призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим Законом України „Про державну службу“ для осіб які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б“ у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України.

22. Керівник Управління має заступника, який відповідно до визначених його посадовою інструкцією обов'язків здійснює керівництво дорученими ділянками роботи. У разі відсутності керівника Управління (через хворобу, відпустку тощо) заступник керівника Управління виконує його обов'язки.

23. Керівник Управління:

1) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань і функцій Управління, у тому числі: здійснює загальне керівництво Управлінням та планування його роботи, організовує роботу структурних підрозділів Управління, забезпечує належне виконання працівниками Управління завдань, посадових обов'язків, розпоряджень та доручень Голови Суду і керівника Секретаріату Суду;

2) готує та подає на затвердження керівнику Секретаріату положення про Управління чи зміни до нього, пропозиції щодо структури Управління та його чисельності;

3) забезпечує дотримання принципів організації та здійснення внутрішнього контролю в Суді, ідентифікацію, здійснення оцінки та управління ризиками, що виникають у ході виконання покладених на очолюваний структурний підрозділ завдань та функцій (процесів, операцій);

4) організовує роботу щодо розробки структури і штатного розпису Суду і Секретаріату Суду та готує проекти постанов Суду про внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду;

5) вносить пропозиції керівнику Секретаріату Суду з питань удосконалення управління персоналом;

6) вносить пропозиції керівнику Секретаріату Суду щодо присвоєння рангів державним службовцям, які займають посади державної служби категорій „Б“ та „В“;

7) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Секретаріаті Суду, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Суду та вносить відповідні пропозиції керівнику Секретаріату Суду;

8) вносить керівнику Секретаріату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переведення працівників Управління, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які перебувають у його безпосередньому підпорядкуванні;

9) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника Секретаріату Суду з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Суду;

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

11) контролює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Суді;

12) забезпечує підготовку списків військовозобов'язаних для їх бронювання на період мобілізації на воєнний час;

13) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

14) здійснює заходи щодо організації та проведення конкурсу, бере участь у засіданнях конкурсної комісії Секретаріату Суду;

15) здійснює контроль за організацією роботи з адаптації новопризначених державних службовців у Секретаріаті Суду з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

16) здійснює контроль за організацією процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

17) вносить керівнику Секретаріату Суду пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців за результатами узагальнення потреб державних службовців у професійному навчанні;

18) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Суді, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в Суді;

19) разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату Суду:

– забезпечує проведення класифікації посад державної служби у Секретаріаті Суду відповідно до законодавства, бере участь у засіданнях Класифікаційного комітету Суду;

– організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

– організовує роботу з розроблення посадових інструкцій державних службовців Секретаріату Суду, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін;

– подає пропозиції керівнику Секретаріату Суду щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад

державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

20) спільно з Бухгалтерською службою Суду опрацьовує штатний розпис Суду та Секретаріату Суду і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Суду;

21) забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;

22) забезпечує планування навчання персоналу Секретаріату Суду;

23) забезпечує розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б“ і „В“;

24) забезпечує організацію проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявлення та своєчасне припинення їх вчинення;

25) здійснює зовнішній контроль для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів між працівниками Управління та працівниками Секретаріату Суду;

26) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

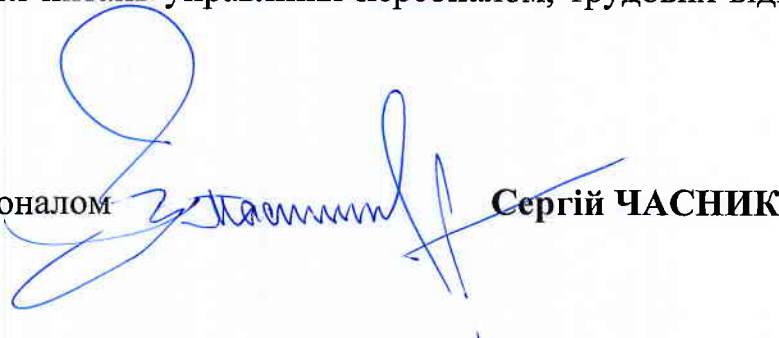
27) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

28) у межах повноважень підписує листи, запити, довідки, звіти та документи з питань, що належать до компетенції Управління, які надсилаються до інших органів державної влади, підприємств, установ і організацій;

29) організовує роботу та забезпечує контроль за поданням уповноваженою особою до територіального органу Пенсійного фонду України на підставі письмового звернення судді Суду заяв суддів Суду (суддів Суду у відставці, суддів Суду, повноваження яких припинено з підстав, встановлених пунктами 1, 2 частини першої статті 149¹ Конституції України, або яких звільнено з підстав, встановлених пунктами 1, 4 частини другої статті 149¹ Конституції України) про призначення (перерахунок) щомісячного довічного грошового утримання;

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

Керівник
Управління роботи з персоналом



Сергій ЧАСНИК

„31“ січня 2024 року