УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Курганской области
от «16» октября 2023 г. № 76-осн.д.
(в редакции от 20.01.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы и кадров Арбитражного суда Курганской области

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе государственной службы и кадров Арбитражного суда Курганской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением об аппарате арбитражного суда, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 августа 2023 г. № 176.

1.2. Отдел государственной службы и кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Арбитражного суда Курганской области (далее - суд).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах 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, регулирующих правоотношения, связанные с организационным обеспечением деятельности арбитражных судов, настоящим Положением, локальными актами суда.

1.4. Состав и численность работников Отдела определяются председателем суда и устанавливаются в штатном расписании, утверждаемом приказом суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2. Функции Отдела

2.1. Отдел государственной службы и кадров 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. Направления деятельности Отдела

3.1. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

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

2) организация работы по заключению служебных контрактов (трудовых договоров) с гражданами, поступающими на гражданскую службу (работу) в суд, а также дополнительных соглашений к служебным контрактам (трудовым договорам) гражданских служащих (работников) суда;

3) регистрация, систематизация локальных актов суда;

4) 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;

5) ведение учета штатной и фактической численности судей, государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий и транспортного хозяйства суда;

6) подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

7) организация и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на гражданскую службу и в период ее прохождения гражданским служащим;

8) учет, оформление, ведение и хранение трудовых книжек (при наличии) судей, государственных гражданских служащих и персонала по обслуживанию зданий, транспортного хозяйства суда;

9) учет, оформление, ведение и хранение личных дел судей, государственных гражданских служащих; ознакомление судей и государственных гражданских служащих с материалами их личных дел; хранение личных дел судей, пребывающих в отставке;

10) формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности и стаже судей, гражданских служащих и персонала по обслуживанию зданий, транспортного хозяйства суда, направление указанных сведений в Отделение социального фонда Российской Федерации

по Курганской области, выдача указанных сведений судьям, гражданским служащим и персоналу по обслуживанию зданий, транспортного хозяйства суда по их запросам;

11) ведение учета и регистрация листов нетрудоспособности, подсчет трудового стажа, учет сведений о выслуге лет, организация работы соответствующих комиссий и оформление соответствующих документов;

12) оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие), судьям, пребывающим в отставке;

13) осуществление контроля за подготовкой должностных регламентов гражданских служащих суда;

14) организация наставничества в суде;

15) составление и контроль за соблюдением графика отпусков, учет предоставления судьям и работникам аппарата суда отпусков;

16) 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;

17) проведение мероприятий по дополнительному профессиональному образованию судей, профессиональному развитию работников аппарата суда;

18) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе:

а) обеспечение соблюдения гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, в частности, соблюдения ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, а также осуществление контроля за их соблюдением;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

в) направление материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных

федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения гражданских служащих;

ж) осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

з) организация работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции;

и) подготовка планов мероприятий суда по противодействию коррупции, проектов приказов суда в сфере профилактики коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том

числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») информации о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

м) организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, в установленном законодательством порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон»);

н) осуществление проверки (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) прием от судей сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, обеспечение в суде работы комиссии по проверке достоверности и полноты предоставляемых сведений;

19) осуществление контроля за соблюдением работниками аппарата суда трудового законодательства, служебной (трудовой) дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, служебного регламента;

20) организация и обеспечение проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих;

21) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

22) формирование кадрового резерва, включая организацию и обеспечение проведения конкурсов, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

23) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

24) организация работы по целевому обучению, включая: ежегодное формирование потребности в подготовке кадров для гражданской службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки с учетом предложений руководителей структурных подразделений суда и ее представление председателю суда для принятия решения об объявлении конкурса; организация конкурсов на заключение договора о целевом

обучении; осуществление взаимодействия с образовательными организациями; организация работы по заключению договоров, внесению в них изменений, их расторжению, приостановлению и возобновлению; осуществление контроля за исполнением обязательств по заключенным договорам; размещение установленной законодательством информации на цифровой платформе «Работа в России»;

25) организация и проведение служебных проверок;

26) подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок;

27) составление статистической отчетности, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам;

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

29) оформление и направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации представлений к присвоению классных чинов гражданским служащим, замещающим должности главной группы должностей гражданской службы;

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

31) сбор, оформление и направление документов и иных материалов на кандидатов на должность судьи из числа работников аппарата суда;

32) 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;

33) организация внесения сведений в программный комплекс «Система единого штатного расписания» и формирования в нем установленных документов и отчетности;

34) 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;

35) 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 иным вопросам;

36) подготовка и организация размещения на официальных сайтах суда и государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет информации, отнесенной к

компетенции Отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

37) организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

38) организация соблюдения правил обработки и защиты персональных данных судей, работников аппарата суда и иных лиц, персональные данные которых обрабатываются в Отделе;

39) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

40) осуществление функций режимно-секретного подразделения: ведение секретного делопроизводства; обеспечение режима секретности; разработка номенклатуры должностей работников, допускаемых к государственной тайне, и внесение в нее изменений; проведение мероприятий, связанных с защитой государственной и служебной тайны, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

41) оформление (переоформление) судьям, государственным гражданским служащим суда и гражданам, претендующим на замещение в суде должностей, исполнение обязанностей по которым предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, допуска к государственной тайне по соответствующей форме;

42) обеспечение порядка выезда за границу судей, работников аппарата суда; хранение заграничных паспортов судей, работников аппарата суда, в отношении которых принято решение об ограничении права на выезд за границу;

43) организация работы по соблюдению правил охраны труда судьями и работниками аппарата суда; организация проведения инструктажей по охране труда;

44) подготовка материалов к заседаниям президиума суда и оперативным совещаниям, организация хранения постановлений президиума суда и приложенных к ним документов;

45) составление списков, формирование заявок на предоставление судьям, судьям, пребывающим в отставке, медицинского, санаторно-курортного лечения, страхования жизни, здоровья и имущества;

46) информирование государственной службы занятости в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации»;

47) участие в работе рабочих групп, комиссий, принятие участия в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

48) участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд суда по направлениям деятельности Отдела, в порядке, установленном приказом суда;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции Отдела.

4. Руководство Отделом

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, а в период его временного отсутствия указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планами работы суда на полугодие, месячными планами работы Отдела, приказами и распоряжениями председателя суда, поручениями руководителя аппарата – администратора суда.

5.2. Распределение должностных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными регламентами работников, возложенными на Отдел задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

5.3. В целях обеспечения осуществления возложенных на Отдел функций в Отделе обеспечивается взаимозаменяемость работников на период их длительного отсутствия (нахождение в отпуске, командировке, на больничном листе). Взаимозаменяемость работников Отдела организуется в соответствии с распоряжениями (устными или письменными) начальника Отдела.

6. Вопросы взаимодействия

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата суда и судебными составами суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

7. Контроль за деятельностью Отдела

7.1. Контроль за деятельностью Отдела и работников Отдела осуществляет непосредственно руководитель аппарата – администратор суда.

Начальник Отдела

Т.Н. Петухова

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель аппарата - администратор суда

С.А. Васильев