|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  На заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению ФГГС и урегулированию конфликта интересов УСД в Новосибирской области (протокол № 4 от 20 ноября 2023г.) | Приложение №1  УТВЕРЖДЕН  Приказом врио председателя Новосибирского областного суда от 20 ноября 2023г. № 118 - ОД |

ПЕРЕЧЕНЬ

**Коррупционно-опасных функций и должностей в**

**Новосибирском областном суде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Коррупционно-опасные функции | Перечень коррупционно-опасных должностей |
| 1 | Государственные гражданские служащие | Осуществление федеральными государственными гражданскими служащими постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.  Управление объектами государственной собственности (здания, строения, сооружения, земельные участки), предназначенные для нужд судов. | Руководитель аппарата – администратор суда |
| 2 | Отдел бухгалтерского учета, финансов и информатизации | Подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств.  Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности суда.  Право подписи получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание суда и реализацию возложенных на него функций; подготовка и принятие решений о перераспределении бюджетных ассигнований; обслуживание денежных и (или) товарных ценностей; организация безопасности информационных ресурсов.  Подготовка решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов.  Регистрация имущества и ведение баз данных имущества.  Распределение и списание материально-технических средств и ресурсов.  Социально-бытовое и санаторно-курортное обеспечение.  Подготовка и согласование сметы расходов суда и расчеты к ним.  Осуществление подписания всей финансово-хозяйственной документации, касающейся использования средств бюджета предусмотренные на обеспечение деятельности и реализации функций суда.  Подготовка бухгалтерских и финансовых документов.  Обработка персональных данных работников суда.  Получение при выполнении служебных обязанностей информации, не подлежащей официальному распространению.  Хранение, распределение и списание материально-технических средств и ресурсов.  Получение при выполнении служебных обязанностей информации, не подлежащей официальному распространению.  Организация конкурсов на  приобретение аппаратно-  программных средств, представление услуг в сфере информатизации, подготовка, оценка, проверка проектной, сметной, иной документации, контроль и приемка поставленного оборудования и выполненных работ; распределение и перераспределение материально- технических средств информатизации; учет всей имеющейся вычислительной техники и программных средств, лицензионных и гарантийных документов, запасных частей, расходных материалов; определение количества и спецификации средств вычислительной техники, запасных частей, расходных материалов, приобретаемых для обеспечения деятельности суда  организация безопасности информационных ресурсов суда. | Начальник отдела-главный бухгалтер,  консультант  заместитель начальника отдела, консультант, ведущий специалист 3 разряда |
| 3 | Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта здания | Осуществление планирования и мониторинга закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключение соответствующих контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров.  Организация строительства зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда.  Управление объектами государственной собственности (здания, строения, сооружения, земельные участки), предназначенные для нужд суда.  Хранение и распределение материально-технических средств и ресурсов.  Представление в судебных органах прав и законных интересов суда.  Определение потребности суда в материально-технических ресурсах; участие в разработке конкурсной документации для проведения тендеров по отбору поставщиков на поставку товаров, работ, услуг для государственных нужд; заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд; выполнение сотрудником функции работника контрактной службы; осуществление приемки, хранения, учета, отпуска и списания материально ответственными лицами материальных ценностей, находящихся на балансе суда; организация работ по строительству, ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию зданий (помещений), сооружений, территории суда; организация работы с поставщиками эксплуатационных и административно- хозяйственных услуг; организация работ по возмещению эксплуатационных коммунальных и административно-хозяйственных расходов со сторонними организациями; контроль исполнения обязательств в части выполнения объема и оплаты выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам. | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, ведущий специалист, старший специалист 2 разряда |
| 4 | Отдел государственной службы и кадров | Разработка и принятие нормативных и административно-распорядительных правовых актов.  Назначение на должности федеральных государственных гражданских служащих.  Проведение аттестации федеральных государственных гражданских служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение федеральных государственных гражданских служащих в кадровый резерв.  Организация работы по формированию кадрового резерва судей.  Сбор, проверка и хранение персональных данных судей и федеральных государственных гражданских служащих.  Обеспечение защиты государственной тайны.  Обеспечение конфиденциальности, безопасности и защиты персональных данных при их обработке.  Обеспечение доступа к служебной информации и информации ограниченного распространения.  Сбор, анализ и проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральных государственных гражданских служащих.  Проведение комплекса мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также работы по выявлению случаев конфликта интересов на государственной гражданской службе и проведение проверок несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей в целях противодействия коррупции.  Подготовка информации для принятия кадровых решений руководством суда.  Получение при выполнении служебных обязанностей информации, не подлежащей официальному распространению.  Представление сведений о трудовой (служебной) деятельности работников суда. | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант |
| 5 | Информационно-аналитический отдел | Подготовка и представление статистической отчетности о деятельности суда, обеспечение сохранности служебных документов и соблюдения правил их использования. | Начальник отдела, консультант – пресс секретарь |
| 6 | Государственные  гражданские  служащие | Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также осуществление приема граждан и представителей организаций.  Обработка персональных данных участников судопроизводства.  Получение при выполнении служебных обязанностей информации, не подлежащей официальному распространению.  Работа со сведениями, содержащими государственную тайну. | Помощник председателя суда, помощник судьи |
| 7 | Отдел обеспечения  судопроизводства по гражданским делам | Рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах своей компетенции. Доступ к информации, полученной при выполнении служебных (должностных) обязанностей, которая не подлежит официальному распространению;  выполнение необходимой работы по приему граждан;  оформление и хранение гражданских дел, материалов, вещественных доказательств;  направление извещений;  выдача копий решений, выписка исполнительных документов | Начальник отдела,  секретарь судебного  заседания, секретарь суда |
| 8 | Отдел обеспечения  судопроизводства по уголовным делам | Рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах своей компетенции. Доступ к информации, полученной при выполнении служебных (должностных) обязанностей, которая не подлежит официальному распространению;  выполнение необходимой работы по приему граждан; оформление и хранение уголовных дел, материалов, вещественных доказательств; направление извещений. | Начальник отдела, заместитель начальника отдела,  секретарь судебного  заседания, секретарь суда |
| 9 | Отдел общего делопроизводства | Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также осуществление приема граждан и представителей организаций.  Осуществление приема, учета, выдачи, хранения и списания бланков исполнительных листов и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.  Обеспечение доступа к служебной информации и информации ограниченного распространения.  Работа с документами, хранящимися в архиве суда. | Начальник отдела, консультант, ведущий специалист |

Подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств.

Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности судов.

Осуществление планирования и мониторинга закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключение соответствующих контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров.

Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также осуществление приема граждан и представителей организаций.

Осуществление приема, учета, выдачи, хранения и списания бланков исполнительных листов и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Организация строительства зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений судов.

Осуществление федеральными государственными гражданскими служащими постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.

Управление объектами государственной собственности (здания, строения, сооружения, земельные участки), предназначенные для нужд судов.

Хранение и распределение материально-технических средств и ресурсов.

Разработка и принятие нормативных и административно-распорядительных правовых актов.

Назначение на должности федеральных государственных гражданских служащих.

Проведение аттестации, квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение федеральных государственных гражданских служащих в кадровый резерв.

Организация работы по формированию кадрового резерва судей.

Сбор, проверка и хранение персональных данных судей и федеральных государственных гражданских служащих.

Обеспечение защиты государственной тайны.

Обеспечение конфиденциальности, безопасности и защиты персональных данных при их обработке.

Обеспечение доступа к служебной информации и информации ограниченного распространения.

Представление в судебных органах прав и законных интересов судов.

Сбор, анализ и проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральных государственных гражданских служащих.

Проведение комплекса мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также работы по выявлению случаев конфликта интересов на государственной гражданской службе и проведение проверок несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей в целях противодействия коррупции.