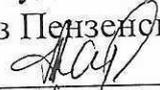


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
Судебного департамента
в Пензенской области
 А.В. Кардаков
« 16 » 07 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений,
социально-правовой защиты судей, государственных служащих
и обеспечения деятельности органов судейского сообщества
Управления Судебного департамента в Пензенской области**

1. Общие положения

Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, социально-правовой защиты судей, государственных служащих и обеспечения деятельности органов судейского сообщества Управления Судебного департамента в Пензенской области (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Управления Судебного департамента в Пензенской области (далее - Управления), которое решает вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений, контрольно-ревизионной работы Управления, социально-правовой защиты судей районных судов Пензенской области, Пензенского гарнизонного военного суда (далее - Суды Области), мировых судей Пензенской области, судей, пребывающих в отставке и членов их семей, государственных гражданских служащих Судов области и Управления, вопросы обеспечения деятельности органов судейского сообщества Пензенской области, вопросы обеспечения нормативно-правовыми актами, юридической литературой, пособиями, справочно-информационными материалами, периодическими изданиями, журнально-бланочной продукцией, открытками Судов Области, Управления и органов судейского сообщества, организации закупок услуг по обучению по вопросам, связанным с охраной труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, обучения работников аппаратов Судов Области по вопросам делопроизводства и судебной работы, пресс-службы, организации закупок информационных услуг с использованием экземпляров системы «Консультант Плюс» на основе специального лицензионного программного обеспечения, совместимого с установленными в районных (городских) судах и Управлении экземплярами систем «Консультант Плюс», а также осуществляет представление в установленном порядке интересов

Управления в судах и правоохранительных органах по направлению деятельности отдела.

1.1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными конституционными законами.
- Законами Российской Федерации.
- Федеральными законами.
- Указами Президента Российской Федерации.
- Постановлениями Правительства Российской Федерации.
- Постановлениями Верховного Суда Российской Федерации.
- Постановлениями Совета судей Российской Федерации.
- Решениями Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации;
- Решениями Высшей экзаменационной комиссии Российской Федерации по приему квалификационного экзамена на должность судьи.
- Нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
- Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями по направлениям деятельности Отдела.
- Положением об Управлении.
- Приказами и распоряжениями начальника Управления.
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими направления деятельности Отдела и настоящим Положением.

1.3. Общая численность, структура и штат Отдела утверждаются начальником Управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления. Кандидатура, рассматриваемая для назначения на должность начальника Отдела, подлежат согласованию с Управлением по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.6. Начальнику Отдела подчиняются в связи со служебной деятельностью заместитель начальника Отдела и работники Отдела.

1.7. Заместитель начальника Отдела назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления. Кандидатура, рассматриваемая для назначения на должность заместителя начальника Отдела, подлежит согласованию с Управлением по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.8. Государственные гражданские служащие Отдела назначаются на должность на конкурсной основе и освобождаются приказом начальника Управления по представлению начальника Отдела.

1.9. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела, заместителя начальника Отдела, а также работников Отдела определяются настоящим Положением и должностными регламентами, которые разрабатываются начальником Отдела и утверждаются начальником Управления.

1.10. Работа Отдела строится в соответствии с принципами законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений руководства.

1.11. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с полугодовыми планами работы и осуществляется во взаимодействии с другими отделами Управления, которая позволяет на основе специализации обеспечить комплексный подход в решении стоящих перед Отделом задач.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- Решение вопросов профилактики коррупционных правонарушений, а также осуществление контроля за соблюдением государственным гражданскими служащими Судов области и Управления запретов, ограничений, и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также правил служебного поведения.
- Обеспечение соблюдения государственным гражданским служащим Управления требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также антикоррупционных норм.
- Формирование у государственных гражданских служащих Судов области и Управления нетерпимости к коррупционному поведению.
- Осуществление контрольно-ревизионных мероприятий и мероприятий внутреннего финансового аудита.
- Решение вопросов социально-правовой защиты действующих судей Судов области, судей, пребывающих в отставке, членов их семей, а также государственных гражданских служащих Судов области и Управления.
- Решение вопросов, связанных с обеспечением деятельности органов судейского сообщества Пензенской области.
- Решение вопросов обеспечения Судов Области и органов судейского сообщества нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами, периодическими изданиями, журналами и гербовыми бланками, открытками и поздравительными адресами.
- Организация закупок услуг по обучению по вопросам, связанным с охраной труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью,

обучения работников аппаратов судов по вопросам делопроизводства и судебной работы, пресс-службы.

- Организация закупок информационных услуг с использованием экземпляров системы «Консультант Плюс» на основе специального лицензионного программного обеспечения, совместимого с установленными в районных (городских) судах и Управлении экземплярами систем «Консультант Плюс»;

- Представление в установленном порядке интересов Управления в судах и правоохранительных органах по направлению деятельности отдела.

- Взаимодействие с другими отделами Управления для эффективного решения всего комплекса вопросов: профилактики коррупционных и иных правонарушений, контрольно-ревизионных мероприятий, социально-правовой защиты судей, членов их семей, государственных гражданских служащих Судов области и Управления, обеспечения деятельности органов судейского сообщества Пензенской области, обеспечения нормативно-правовыми актами, юридической литературой, пособиями, справочно-информационными материалами, периодическими изданиями Судов Области, обеспечения потребности Управления журналами, гербовыми бланками, открытками и поздравительными адресами, организации закупок услуг по обучению по вопросам, связанным с охраной труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью, обучения работников аппаратов Судов Области по вопросам делопроизводства и судебной работы, пресс-службы, организации закупок информационных услуг с использованием экземпляров системы «Консультант Плюс» на основе специального лицензионного программного обеспечения, совместимого с установленными в Судах Области и Управлении экземплярами систем «Консультант Плюс», представления интересов Управления в судах и правоохранительных органах.

3. Функции Отдела

Отдел в пределах своей компетенции:

3.1 По вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений:

- Обобщает и анализирует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в части, касающейся соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Судов области и Управления антикоррупционных стандартов.

- Обеспечивает соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими Судов области и Управления ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными законами (далее – требования к служебному поведению).

- Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Судов области и Управления и урегулированию конфликта интересов.

- Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Судах области и Управлении.

- Оказывает государственным гражданским служащим Судов области и Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции, об уведомлении представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственным гражданскими служащими Судов области и Управления коррупционных правонарушений, не предоставления ими сведений, либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- Обеспечивает реализацию государственным гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Пензенской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

- Осуществляет правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих Судов области и Управления.

- Осуществляет сбор, обработку и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления, представленных в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления.

- Проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Управления.

- Осуществляет контроль за соблюдением гражданами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы Управления, ограничений в случае заключения ими трудового или гражданско-правового договора после ухода с федеральной государственной гражданской службы.

- Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления для последующего размещения их в сети «Интернет» на официальном сайте Управления.

- Подготавливает и направляет в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные

органы Пензенской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения, запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении, их супруг (супруга) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции.

- Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

- Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получает от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

- Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

- Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

- Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.2 По вопросам осуществления контрольно-ревизионных мероприятий осуществления мероприятий и внутреннего финансового аудита:

- Осуществляет в пределах своей компетенции финансовый контроль за Судами области и Управлением по вопросам: соблюдения действующего законодательства в финансово-хозяйственной деятельности; целевого, правомерного и эффективного использования средств, выделяемых из федерального бюджета, других финансовых и материальных ресурсов; соблюдения имущественных прав и интересов; обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей и принятием мер по возмещению материального ущерба; обоснованности совершаемых финансово-хозяйственных операций, правильности их документального оформления, постановки и ведения бюджетного учета и достоверности отчетности; размещает информацию об осуществлении контрольно-ревизионных мероприятий.

- Осуществляет мероприятия внутреннего финансового аудита в соответствии с утвержденным планом, составляет отчет о результатах его исполнения; рассматривает материалы внутреннего финансового аудита, составляет по их результатам заключения; проводит аудиторские

мероприятия в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета Управления; проводит мониторинг выполнения плана по устранению выявленных по результатам аудиторского мероприятия нарушений и недостатков; осуществляет сбор и анализ информации о бюджетных рисках и их оценке, ведет реестр бюджетных рисков Управления; проводит мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, формирует информацию о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента; размещает информацию об осуществлении внутреннего финансового аудита; осуществляет подготовку в установленном порядке писем, обзоров, справок по результатам проведенных аудиторских мероприятий.

- Отвечает за исполнение обязанностей и полномочий по осуществлению процедур и операций в рамках финансового менеджмента по направлению деятельности отдела.

3.3 По вопросам обеспечения деятельности органов судейского сообщества Пензенской области:

- Обеспечивает работу Совета судей Пензенской области в части подготовки и проведения заседаний, изготовления протоколов, проектов постановлений, текущей переписки, оформления документации, ведения делопроизводства.

- Обеспечивает работу Квалификационной коллегии судей Пензенской области в части подготовки и проведения заседаний, изготовления протоколов, проектов заключений и решений коллегии, текущей переписки, ответов на обращения граждан, оформления документации, ведения делопроизводства коллегии.

- Обеспечивает работу экзаменационной комиссии Пензенской области по приему квалификационного экзамена на должность судьи в части подготовки и проведения заседаний, изготовления протоколов, подготовки проектов решений комиссии, текущей переписки, оформления документации, ведения делопроизводства комиссии.

- Осуществляет контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации, выполнением приказов, распоряжений и поручений Верховного Суда Российской Федерации, Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, Высшей экзаменационной комиссии Российской Федерации по приему квалификационного экзамена на должность судьи, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам обеспечения деятельности органов судейского сообщества Пензенской области.

- Участвует в планировании деятельности Управления по вопросам обеспечения деятельности органов судейского сообщества Пензенской области.

- Обеспечивает органы судейского сообщества журнально-бланочной продукцией, открытками, нормативными правовыми актами.

- Обеспечивает потребности органов судейского сообщества в размещении в печатных СМИ объявлений о вакансиях судей.

3.4 По вопросам социально-правовой защиты судей, государственных гражданских служащих:

- Осуществляет сбор, обобщение и анализ данных о состоянии социально-правовой защищенности действующих судей Судов области, судей, пребывающих в отставке, членов их семей, а также государственных гражданских служащих Судов области и Управления.

- Организует работу по социальному обеспечению действующих судей Судов области, судей, пребывающих в отставке и членов их семей, а также государственных гражданских служащих Судов области и Управления.

- Организует работу по медицинскому обслуживанию и санаторно-курортному лечению действующих судей Судов области, судей, пребывающих в отставке и членов их семей, а также медицинскому обслуживанию государственных гражданских служащих Судов области и Управления в соответствии с федеральным законодательством, нормативными и иными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

- Взаимодействует с Советом судей Пензенской области по вопросам социально-правовой защиты действующих судей Судов области, судей, пребывающих в отставке и членов их семей.

- Взаимодействует с другими отделами Управления по решению вопросов социально-правовой защиты судей, государственных гражданских служащих Судов области и Управления.

- Осуществляет контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации, выполнения приказов, распоряжений и поручений Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам социально-правовой защиты действующих судей Судов области, судей, пребывающих в отставке и членов их семей, а также государственных гражданских служащих Судов области и Управления.

- Участвует в планировании деятельности Управления по вопросам социально-правовой защиты действующих судей Судов области, судей, пребывающих в отставке и членов их семей, а также государственных гражданских служащих Судов области и Управления.

3.5 По вопросам обеспечения нормативно-правовыми актами, юридической литературой, пособиями, справочно-информационными материалами, периодическими изданиями Судов Области, обеспечения потребности Управления журналами, гербовыми бланками, открытками и поздравительными адресами, организации закупок услуг по обучению по вопросам, связанным с охраной труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью, обучения работников аппаратов Судов Области по вопросам делопроизводства и судебной

работы, пресс-службы, организации закупок информационных услуг с использованием экземпляров системы «Консультант Плюс» на основе специального лицензионного программного обеспечения, совместимого с установленными в Судах Области и Управлении экземплярами систем «Консультант Плюс», представления в интересов Управления в судах и правоохранительных органах:

- Обеспечивает Суды Области нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами, периодическими изданиями, поступающими в централизованном порядке. Оформляет подписки на периодические издания для Судов Области, органов судейского сообщества и Управления.

- Обобщает потребности Судов Области в журнально-бланочной продукции и организует ее закупки;

- Обеспечивает потребности Управления журналами и гербовыми бланками, открытками и поздравительными адресами;

- Обеспечивает органы судейского сообщества журнально-бланочной продукцией, открытками, нормативными правовыми актами;

- Обеспечивает потребности органов судейского сообщества в размещении в печатных СМИ объявлений о вакансиях судей;

- Организует закупки услуг по обучению по вопросам, связанным с охраной труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью, обучения работников аппаратов судов по вопросам делопроизводства и судебной работы, пресс-службы;

- Организует закупки информационных услуг с использованием экземпляров системы «Консультант Плюс» на основе специального лицензионного программного обеспечения, совместимого с установленными в районных (городских) судах и Управлении экземплярами систем «Консультант Плюс»;

- Участвует в разработке предложений в проект сметы в части расходов на обеспечение деятельности:

- Судов Области - периодическими изданиями, информационно-справочными системами, журнально-бланочной продукцией, по обучению по вопросам, связанным охраной труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью, обучения работников аппаратов судов по вопросам делопроизводства и судебной работы, пресс-службы,

- Управления - периодическими изданиями, информационно-справочными системами, журнально-бланочной продукцией, открытками и поздравительными адресами, по обучению по вопросам, связанным с охраной труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью.

- органов судейского сообщества - периодическими изданиями, открытками, нормативными правовыми актами, информационно-справочными системами, размещением объявлений в печатных СМИ;

- Осуществляет подготовку необходимых документов для осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения деятельности Судов Области, органов судейского сообщества и Управления по направлению деятельности Отдела.

- Вносит предложения по распределению объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на информационно-правовое обеспечение деятельности Судов Области, органов судейского сообщества и Управления.

- Участвует в реализации мер по эффективному использованию бюджетных ассигнований, выделяемых из федерального бюджета на информационно-правовое обеспечение деятельности судов, органов судейского сообщества и Управления.

- Представляет в установленном порядке интересы Управления в судах и правоохранительных органах по направлению деятельности отделов.

4. Порядок взаимодействия Отдела.

4.1 При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует в пределах своей компетенции:

- С другими отделами Управления.

- С Управлением по вопросам противодействия коррупции, Контрольно-ревизионным управлением, Управлением обеспечения деятельности органов судейского сообщества, Управлением социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также другими управлениями и отделами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции.

- С аппаратом Верховного Суда Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

- С органами судейского сообщества Российской Федерации в пределах своей компетенции.

- С федеральными органами исполнительной власти по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции.

- С органами судейского сообщества Пензенской области.

- С Министерством здравоохранения Пензенской области в пределах своей компетенции.

- С территориальным фондом обязательного медицинского страхования Пензенской области в пределах своей компетенции.

- Со страховыми компаниями, осуществляющими медицинское обслуживание судей и членов их семей по программам обязательного и добровольного медицинского страхования.

- С другими органами и организациями в пределах своей компетенции и по поручению начальника Управления.

4.2 Взаимодействие осуществляется в форме:

- обмена информационными, аналитическими и методическими материалами;

- взаимных консультаций;
- совместных организаций конференций и семинаров.

4.3 Отдел вправе:

- Организовывать работу в Управлении в соответствии с направлениями деятельности отделов.

- Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения об улучшении условий труда, социального обеспечения судей, государственных гражданских служащих Судов области и Управления, по эффективному решению вопросов обеспечения деятельности органов судейского сообщества Пензенской области, по совершенствованию планирования, повышению эффективности работы отдела, укреплению исполнительской дисциплины.

- Запрашивать в отделах Управления сведения, необходимые для деятельности Отдела.

- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5. Права, обязанности и ответственность начальника, заместителя начальника Отдела

5.1 Начальник Отдела:

- Руководит деятельностью Отдела, распределяя обязанности между работниками Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач, непосредственно подчиняясь начальнику Управления.

- Представляет начальнику Управления предложения по структуре и штатной численности Отдела.

- Разрабатывает и вносит на утверждение начальнику Управления проект положения об Отделе, а также проекты должностных регламентов работников Отдела.

- Осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в Отделе сроков исполнения документов.

- Планирует работу Отдела и контролирует исполнение плановых мероприятий.

- Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими служебных обязанностей, заданий и поручений.

- Подготавливает проекты приказов и распоряжений начальника Управления по направлениям деятельности Отдела.

- Вносит начальнику Управления предложения о совершенствовании организации работы Отдела и мерах повышения ее эффективности, о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, о назначении и освобождении работников Управления, о направлении их в служебные командировки.

5.2 Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела, непосредственно подчиняясь начальнику Управления. Заместитель начальника Отдела выполняет поручения начальника Отдела, в его отсутствие – начальника Управления.

5.3 Начальник Отдела и его заместитель имеют право:

- Запрашивать от организаций и учреждений сведения, необходимые в работе Отдела.

- Запрашивать в отделах Управления и в Судах области сведения и материалы, необходимые для работы Отдела.

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- По решению начальника Управления и в соответствии с планом работы Управления, принимать участие в проверке организации работы Судов области.

5.4 Начальник Отдела и его заместитель несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.5 За невыполнение своих должностных обязанностей на начальника Отдела и его заместителя, работников Отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
