

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
Судебного департамента
Кировской области

А.И. Изместьев

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по противодействию коррупции, государственной службы и кадров Управления Судебного департамента в Кировской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по противодействию коррупции, государственной службы и кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Кировской области (далее - Управление), осуществляющим мероприятия по противодействию коррупции, организации кадрового обеспечения деятельности судей районных судов и мировых судей Кировской области, а также прохождения федеральной государственной гражданской службы работников аппаратов районных судов области и Управления, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

1.2. Отдел образуется в соответствии со Структурой Управления Судебного департамента в Кировской области, утверждаемой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с учетом выполнения его задач и функций, предусмотренных Федеральным законом.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы противодействия коррупции и связанные с организационно – кадровым, материальным и социальным обеспечением судей районных судов, мировых судей и работников аппаратов районных судов, а также органов системы Судебного департамента, приказами

начальника Управления, настоящим Положением.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, курирующими организационно – кадровые вопросы, вопросы противодействия коррупции, вопросы социальной защиты судей и гражданских служащих, Кировским областным судом, районными судами области, мировыми судьями, органами судейского сообщества области, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.5. Положение об отделе утверждается начальником Управления. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием.

1.6. Отдел образуется, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника Управления.

2. Задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Кадровое обеспечение судей районных судов области, мировых судей области.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением государственной штатной дисциплины и ведением организационно – штатной работы в районных судах области.

2.3. Организация и координация порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы работниками аппаратов районных судов области.

2.4. Обеспечение кадрового делопроизводства деятельности квалификационной коллегии судей Кировской области, совета судей Кировской области, экзаменационной комиссии области по приему квалификационного экзамена на должность судьи.

2.5. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, обеспечение ведения организационно - штатной работы, порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы работниками аппарата Управления.

2.6. Осуществление мероприятий по материальному и социальному обеспечению судей районных судов, мировых судей области, судей, пребывающих в отставке, а также членов их семей, работников аппаратов районных судов и Управления.

2.7. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в районных судах области и Управления.

2.8. Организация ведения секретного делопроизводства в Управлении.

2.9. Реализация государственной политики по вопросам противодействия коррупции в области государственной гражданской службы в Управлении и районных судах области, направленной на правовое просвещение государственных гражданских служащих, соблюдение государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, внедрения механизмов выявления и разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе.

Основными задачами отдела в целях выполнения функции являются:

- а) формирование у федеральных государственных гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- б) профилактика коррупционных правонарушений в Управлении;
- в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) осуществление контроля:
 - за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Функции отдела.

3.1. Ведение статистического и персонифицированного учёта кадров по должностям судей районных судов и мировых судей области, судей в отставке.

3.2. Формирование и ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек и иной деятельности по обработке персональных данных судей районных судов и мировых судей области.

3.3. Организация работы по назначению ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке; ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания; ежемесячного возмещения в связи со смертью судьи; по выплате выходного пособия или выплате единовременного пособия членам семьи судьи, по установлению стажа работы для установления ежемесячной доплаты за выслугу лет, стажа работы судьи в области юриспруденции, дающего право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.4. Подготовка проектов приказов Управления, связанных с назначением на должность и выходом в отставку судей районных судов и мировых судей области, присвоением квалификационных классов судьи, установлением стажа работы для выплаты доплаты за выслугу лет, предоставлением или убытием в ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и другие виды отпусков, назначением ежемесячного пожизненного содержания судьям в отставке или процентной надбавки работающим судьям, имеющим право на получение ежемесячного пожизненного содержания, выходного пособия и другими вопросами кадрового обеспечения судей районных судов и мировых судей области.

3.5. Осуществление мероприятий по формированию кадрового резерва кандидатов на замещение должностей судей районных судов или мирового судьи и их психодиагностического обследования в установленном порядке.

3.6. Обеспечение ведения кадрового делопроизводства квалификационной коллегии судей Кировской области, совета судей Кировской области и экзаменационной комиссии области по приему квалификационного экзамена на должность судьи.

3.7. Осуществление мероприятий по организационно-штатной работе и обеспечение соблюдения организационно-штатной дисциплины в Управлении, участие в разработке структуры и штатного расписания Управления, согласование изменений структуры и штатных расписаний, контроль за соблюдением организационно-штатной дисциплины в районных судах Кировской области.

3.8. Подготовка проектов приказов Управления в отношении гражданских служащих Управления, связанных с назначением, увольнением с гражданской службы, а также с включением гражданского служащего, (гражданина) Российской Федерации в кадровый резерв Управления и исключением гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Управления, установлением стажа гражданской службы, предоставлением ежегодных оплачиваемых и дополнительных оплачиваемых и иных видов отпусков, выплатой надбавок, премий, материальной помощи и иных, установленных действующим законодательством Российской Федерации выплат, присвоением классов чинив гражданским служащим аппаратов районных судов и Управления.

3.9. Формирование, ведение и хранение личных дел гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства о гражданской службе.

3.10. Ведение, учет, хранение и оформление трудовых книжек, личных карточек гражданских служащих Управления и работников из числа обслуживающего персонала Управления.

3.11. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о федеральных государственных гражданских служащих и о работниках из числа обслуживающего персонала Управления, полученных в ходе своей деятельности.

3.12. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении, ведение кадрового резерва на федеральной государственной гражданской службе Управления.

3.13. Осуществление контроля и оказание методической помощи по вопросам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, включения в кадровый резерв районного суда и ведения кадрового резерва на федеральной государственной гражданской службе в аппаратах районных судов.

3.14. Использование в кадровой деятельности федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

3.15. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Управления, контроль, координация и оказание методической помощи в проведении аттестации гражданских служащих в аппаратах районных судов области.

3.16. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов гражданским служащим Управления, оказание методической помощи в проведении квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов в аппаратах районных судов области.

3.17. Организация работы по установлению стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих районных судов и Управления для установления надбавки за выслугу лет.

3.18. Организация профессионального развития гражданских служащих районных судов области и Управления, взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими переподготовку и повышение квалификации судей, федеральных государственных гражданских служащих районных судов и Управления, обеспечение выполнения Плана повышения квалификации судей, работников аппаратов районных судов и Управления.

3.19. Обеспечение должностного роста гражданских служащих Управления.

3.20. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.21. Организация проведения служебных проверок по фактам совершения гражданскими служащими Управления дисциплинарных проступков.

3.22. Учет, оформление, выдача служебных удостоверений федеральным государственным гражданским служащим Управления и судьям, пребывающим в отставке.

3.23. Формирование графика отпусков работников Управления и ведение учета предоставления отпусков.

3.24. Оформление документов, связанных с выходом федеральных государственных гражданских служащих Управления на государственную пенсию за выслугу лет, оказание методической помощи по оформлению документов в связи с выходом гражданских служащих районных судов области на государственную пенсию за выслугу лет.

3.25. Рассмотрение в пределах своей компетенции обращений и запросов граждан и организаций.

3.26. Направление сведений в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождение от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для их включения в реестр и исключения из реестра, размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.27. Формирование и ведение баз данных подсистемы «Кадры» ГАС «Правосудие».

3.28. Подготовка в установленном порядке документов о награждении государственными наградами, почётными грамотами, присвоении почётных званий и награждении иными ведомственными наградами судей федеральных районных судов общей юрисдикции, мировых судей области, гражданских служащих аппаратов федеральных районных судов и Управления.

3.29. Обеспечение организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, взаимодействия с военными комиссариатами в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации требованиями.

3.30. Организация медицинского и социального страхования, медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения судей федеральных районных судов, мировых судей области, в том числе

пребывающих в отставке и членов их семей, а также работников аппаратов федеральных районных судов и Управления в соответствии с федеральным законодательством.

3.31. Организация деятельности по вопросам обеспечения судей жилыми помещениями и предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим судов и Управления.

3.32. Консультирование председателей, гражданских служащих аппаратов районных судов и Управления по правовым и иным вопросам кадрового обеспечения деятельности районных судов и прохождения гражданской службы.

3.33. Ведение ведомственной статистической отчетности в соответствии с приказом Управления «Об утверждении Табеля форм статистической, ведомственной и другой отчетности представляемой отделами управления Судебного департамента в Кировской области».

3.34. Обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.35. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.36. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих по урегулированию конфликтов интересов.

3.37. Оказание федеральным государственным гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства РФ о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.38. Обеспечение реализации федеральными государственными гражданскими служащими обязанности Управления уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Обеспечение соблюдения в Управлении законных прав и интересов федерального государственного гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.39. Осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности Управления, осуществление полномочий по которым

влечет за собой обязанность представлять такие сведения, либо гражданами, претендующими на замещение этих должностей;

- соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, ограничений в случае заключения ими трудового договора или гражданско-правового договора после ухода с федеральной государственной гражданской службы.

3.40. Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы Управления;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы Управления, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.41. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте федерального государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.42. Подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов правовых актов о противодействии коррупции.

3.43. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.44. Осуществление анализа, обработки сведений, представленных претендентами на замещение должности гражданской службы, и федеральных

государственных гражданских служащих Управления в сети «Интернет», на предмет соответствия принципам служебного поведения гражданского служащего (претендента) законодательству, недопущения совершения поступков, порочащих честь и достоинство государственного гражданского служащего, а так же конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации государственного гражданского служащего или авторитету государственных органов.

3.45. Подготовка и предоставление информации в отдел по организационно-информационному обеспечению деятельности судов для размещения в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимой и достаточной для размещения в соответствии с действующим законодательством. Осуществление ежемесячного мониторинга информации, размещенной в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления и районных судов Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет актуальности и соответствия ее действующему законодательству.

3.46. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.47. Организация работы «телефона доверия».

3.48. Осуществление организационно-методической работы в области противодействия коррупции в районных судах Кировской области.

3.49. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.50. В целях реализации своих функций по противодействию коррупции отдел по противодействию коррупции, государственной службы и кадров:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям

б) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, 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 федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях

противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя федерального государственного органа) с территориальными органами федерального государственного органа и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в федеральном государственном органе и его территориальных органах, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

ж) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления – начальник отдела по противодействию коррупции, государственной службы и кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по представлению начальника Управления. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий, за соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины, а также Служебного распорядка Управления. На период временного отсутствия исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая организацию выполнения возложенных на отдел задач, реализацию предоставленных полномочий, а также исполнения иных поручений начальника Управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом,

утвержденным генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.2.2. В установленном порядке представляет начальнику Управления на утверждение положение об отделе, штатное расписание, планы работы отдела, планы работы Управления по противодействию коррупции, вносит предложения о назначении и освобождении от должности работников отдела, их поощрении, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.2.3. В пределах своей компетенции дает распоряжения и подписывает служебные документы по вопросам работы отдела;

4.2.4. Представляет отдел в отношениях с Кировским областным судом, органами судейского сообщества, районными судами области, мировым судьями области, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями аппаратов Правительства Кировской области, Законодательного Собрании Кировской области, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела.

4.2.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями начальника Управления.

4.3. Отдел:

4.3.1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение начальника Управления проекты правовых актов и иные материалы методического характера по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.3.2. Осуществляет подготовку запросов на получение в установленном порядке информации и материалов от Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, его структурных подразделений, органов судейского сообщества, Кировского областного суда, районных судов, мировых судей области, органов исполнительной власти области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3.3. Вносит начальнику Управления предложения о совершенствовании работы отдела и мерах повышения ее эффективности, поощрении федеральных государственных гражданских служащих отдела и применении к ним дисциплинарного взыскания, назначении на должность и освобождении от должности федеральных государственных гражданских служащих отдела, направлении федеральных государственных гражданских служащих отдела в служебные командировки, привлечении для работы в комиссиях Управления, создаваемых в Управлении, научных работников и специалистов из сторонних органов, организаций, учреждений;

4.3.4. Участвует в организации и проведении совещаний и семинаров с работниками аппаратов районных судов области, подготовке методических рекомендаций и разъяснений по вопросам ведения отдела.

4.3.5. Пользуется в установленном порядке информационными банками данных Управления, создает собственные банки данных.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников отдела регулируются Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", общими принципами служебного поведения государственных служащих, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, Положением об Управлении Судебного департамента в Кировской области, настоящим Положением и должностными регламентами работников отдела.

4.5. На период временного отсутствия работника отдела исполнение его обязанностей возлагается на другого работника отдела в порядке взаимозаменяемости, установленном в отделе или в Управлении в соответствии с приказом Управления.

4.6. Работники отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение служебного распорядка Управления.

4.7. Контроль за деятельностью отдела осуществляется начальником Управления.