

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления Судебного департамента

в Курганской области

от « 14 » августа 2015 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы и кадров, противодействия коррупции
Управления Судебного департамента в Курганской области

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров, противодействия коррупции (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Курганской области (далее - Управление), создается в соответствии с организационно-штатной структурой Управления в связи с реорганизацией отдела государственной службы и кадров Управления.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», иными федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе и штатная численность Отдела утверждаются начальником Управления.

1.4. Профессиональную служебную деятельность государственные гражданские служащие Отдела осуществляют в соответствии с должностными регламентами, утвержденными начальником Управления.

1.5. Отдел имеет свою печать.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и проведение организационно-штатной работы в федеральных судах общей юрисдикции Курганской области (далее – районные суды) и Управлении;

2.1.2. Осуществление контроля за соблюдением государственной штатной дисциплины в районных судах и Управлении;

2.1.3. Организация и ведение кадровой работы в Управлении;

2.1.4. Организация кадрового обеспечения деятельности районных судов и осуществление контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – гражданская служба) в районных судах и Управлении;

2.1.5. Обеспечение эффективности кадровой работы в районных судах и Управлении в целях улучшения кадрового состава федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие);

2.1.6. Осуществление кадровой работы с кандидатами на должности судей, а также с кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы Управления;

2.1.7. Формирование кадрового резерва для замещения должностей гражданской службы в Управлении и эффективное его использование;

2.1.8. Организация выполнения в районных судах и Управлении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

2.1.9. Организация и осуществление работы по реализации и защите прав и социальных гарантий судей, в том числе пребывающих в отставке, и членов их семей, и гражданских служащих;

2.1.10. Организация повышения квалификации судей районных судов, мировых судей Курганской области (далее – мировые судьи), гражданских служащих аппаратов районных судов и Управления;

2.1.11. Организация делопроизводства Управления;

2.1.12. Обеспечение деятельности органов судейского сообщества Курганской области;

2.1.13. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении и районных судах,

2.1.14. Обеспечение деятельности Управления по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.1.15. Ведение воинского учета и бронирование военнообязанных лиц, проведение мобилизационной работы.

III. Функции Отдела

3.1. В целях реализации возложенных на Отдел задач и в пределах своей компетенции Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1. осуществляет подготовку предложений по реализации законодательства о государственной гражданской службе в районных судах и Управлении;

3.1.2. разрабатывает проекты нормативных актов Управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и оформлением соответствующих решений;

3.1.3. участвует в планировании деятельности Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в соответствии с настоящим Положением;

3.1.4. разрабатывает инструкции, положения, методические рекомендации, связанные с организацией кадровой работы в районных судах и Управлении и прохождением в них гражданской службы;

3.1.5. подготавливает и представляет на рассмотрение начальнику Управления проекты приказов и распоряжений, относящиеся к ведению Отдела, проект штатного расписания Управления;

3.1.6. распределяет в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и представляет на утверждение начальнику Управления штатную численность судей, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий районных судов;

3.1.7. осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины в районных судах и Управлении;

3.1.8. проводит сбор, анализ и обобщение сведений о штатной и фактической численности гражданских служащих и работников районных судов и Управления, судей районных судов и мировых судей;

3.1.9. ведет Реестр гражданских служащих аппаратов районных судов и персонала по охране и обслуживанию зданий районных судов;

3.1.10. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления;

3.1.11. организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих аппаратов районных судов и Управления;

3.1.12. организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов гражданским служащим аппаратов районных судов и Управления;

3.1.13. организует работу по реализации и защите прав и социальных гарантий судей и гражданских служащих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.14. организует медицинское обслуживание и санаторно-курортное лечение судей районных судов и мировых судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей;

3.1.15. организует медицинское обслуживание гражданских служащих Управления;

3.1.16. обеспечивает реализацию социальных гарантий судей по страхованию их имущества, жизни и здоровья;

3.1.17. осуществляет методическое и организационное обеспечение психологического сопровождения судебной деятельности и гражданской службы;

3.1.18. организует работу по психодиагностическому обследованию кандидатов на должности судей;

3.1.19. организует проведение служебных проверок;

3.1.20. обеспечивает наполнение информацией и поддерживает в актуальном состоянии подсистемы «Кадры», «Документооборот и обращения граждан», «Судейское сообщество», «Архивное дело» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

3.1.21. обеспечивает выполнение требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации, распространения, предоставления, использования или утраты;

3.1.22. обеспечивает деятельность следующих комиссий:

по назначению ежемесячного пожизненного содержания и выходного пособия судьям федеральных судов общей юрисдикции и мировым судьям при Управлении;

по ведомственным наградам;

по установлению стажа работы судьям, дающего право на доплату за выслугу лет;

по установлению стажа государственным служащим Управления, дающего право на доплату за выслугу лет;

по установлению стажа персонала по охране и обслуживанию здания Управления для выплаты повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет;

по возмещению ущерба, причиненного уничтожением или повреждением имущества судей в связи с их служебной деятельностью;

по охране труда;

территориальной подкомиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим судов и Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

жилищной комиссии по вопросам улучшения жилищных условий и предоставления жилья судьям районных судов;

конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и для формирования кадрового резерва Управления;

экспертной комиссии;

аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих районных судов и Управления;

аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена для присвоения классного чина гражданским служащим;

3.1.23. организует работу по выполнению в районных судах и Управлении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

3.1.24. осуществляет ведение личных дел и трудовых книжек судей районных судов, мировых судей, администраторов районных судов, гражданских служащих и иных работников Управления;

3.1.25. осуществляет ведение дел судей в отставке, получающих ежемесячное пожизненное содержание, судей, продолжающих работать, получающих надбавку к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 % ежемесячного пожизненного содержания, нетрудоспособных членов семей судей, получающих возмещение ежемесячного пожизненного содержания;

3.1.26. организует и обеспечивает дополнительное профессиональное образование судей районных судов, гражданских служащих аппаратов районных судов и Управления;

3.1.27. осуществляет анализ и прогнозирование потребности в повышении квалификации судей районных судов, гражданских служащих аппаратов районных судов и Управления;

3.1.28. направляет на обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации мировых судей;

3.1.29. организует правовое просвещение гражданских служащих;

3.1.30. осуществляет ведение воинского учета и бронирование военнообязанных лиц из числа работников Управления, судей районных судов и мировых судей и проведению мобилизационной работы с ними;

3.1.31. осуществляет подготовку материалов для представления гражданских служащих Управления и районных судов к государственным наградам, почетным званиям;

3.1.32. составляет графики отпусков работников Управления, сводные графики отпусков судей районных судов и мировых судей, и ведет контроль за их выполнением;

3.1.33. организует и проводит работу по оформлению, выдаче, учету и уничтожению служебных удостоверений гражданских служащих, судей в отставке;

3.1.34. осуществляет прием, регистрацию и организацию исполнения обращений, контроль за соблюдением сроков их рассмотрения, состояние делопроизводства по ним в Управлении;

3.1.35. организует работу по подготовке и представлению документов для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности федеральной государственной гражданской службы в аппаратах районных судов и Управлении;

3.1.36. ведет учет документов о нуждаемости в улучшении жилищных условий судей и гражданских служащих;

3.1.37. подготавливает в установленном порядке годовые и иные отчеты в части, касающейся деятельности Отдела для представления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

3.1.38. обеспечивает единообразное применение в районных судах и Управлении нормативных правовых актов, регламентирующих прохождение государственной гражданской службы;

3.1.39. организует и обеспечивает деятельность органов судейского сообщества Курганской области;

3.1.40. осуществляет ведение делопроизводства в Управлении.

3.2. В целях реализации задач по противодействию коррупции Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. обеспечивает соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

3.2.2. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

3.2.3. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих

федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента в Курганской области и урегулированию конфликта интересов;

3.2.4. оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.5. обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.2.6. организует правовое просвещение гражданских служащих;

3.2.7. проводит служебные проверки;

3.2.8. обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с гражданской службы;

3.2.9. собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

3.2.10. обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Управления;

3.2.11. подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.2.12. взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.2.13. обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

IV. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел для осуществления основных функций вправе:

запрашивать в установленном порядке от других структурных подразделений Управления и районных судов, государственных и иных органов, учреждений, организаций и должностных лиц и получать от них необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы;

представлять начальнику Управления предложения по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о статусе судей, гражданской службе, улучшению условий труда, материального и социального обеспечения работников Отдела и Управления.

4.2. При выполнении возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

с другими структурными подразделениями Управления;

с Курганским областным судом, Арбитражным судом Курганской области, органами судейского сообщества, федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями Курганской области;

с Управлением государственной службы и кадрового обеспечения, Управлением по вопросам противодействия коррупции, Управлением социальной защиты судей и государственных служащих, Отделом учебных и образовательных учреждений, а также другими структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;

с образовательными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями;

с правоохранительными и другими государственными органами, учреждениями, организациями в пределах компетенции Отдела.

4.3. Отдел осуществляет вышеназванные функции по реализации задач по противодействию коррупции посредством:

направления в установленном порядке запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению (направление запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в интересах территориальных органов федеральных государственных органов осуществляют соответствующие федеральные государственные органы);

представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента в Курганской области и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

проведения бесед с гражданином или гражданским служащим по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

получения от гражданина или гражданского служащего пояснения по представленным им материалам;

уведомления в установленном порядке в письменной форме гражданского служащего о начале проводимой в отношении него проверки;

представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

V. Права и обязанности начальника Отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления в порядке, установленном действующим законодательством. Начальник осуществляет свою деятельность в соответствии с должностным регламентом, утвержденным начальником Управления.

5.2. Начальник Отдела имеет двух заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления, в порядке, установленном действующим законодательством. Статус (права, обязанности, ответственность) заместителей начальника Отдела определяется должностными регламентами гражданских служащих, утвержденными начальником Управления.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

5.3.2. представляет начальнику Управления предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

5.3.3. разрабатывает и вносит на утверждение начальнику Управления проект Положения об Отделе;

5.3.4. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между гражданскими служащими Отдела, устанавливает степень их ответственности;

5.3.5. разрабатывает и вносит на утверждение начальнику Управления проекты должностных регламентов гражданских служащих Отдела. При необходимости вносит предложения начальнику Управления об изменении должностных регламентов подчиненных ему гражданских служащих;

5.3.6. осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности Отдела, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

5.3.7. осуществляет в пределах своей компетенции управленческие функции (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех гражданских служащих Отдела;

5.3.8. дает указания, поручения подчиненным ему гражданским служащим;

5.3.9. оказывает консультативную помощь гражданским служащим Отдела при выполнении ими должностных обязанностей и осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением ими трудовой и исполнительской дисциплины;

5.3.10. оценивает результативность деятельности гражданских служащих Отдела, вносит начальнику Управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.3.11. подготавливает необходимые документы для аттестации гражданских служащих Отдела;

5.3.12. дает разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3.13. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения уровня профессиональной подготовки гражданских служащих Отдела;

5.3.14. подписывает, согласовывает и визирует документы, дает заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет по его поручению один из заместителей начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2. Гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о федеральной государственной гражданской службе, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, разглашение персональных данных гражданские служащие Отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также иным действующим законодательством Российской Федерации.

Документ хранится в архивном ящике № 991 по
2015 г.