

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления  
Судебного департамента  
в Красноярском крае  
от «08» сентября 2023г. № 227

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации работы Управления и противодействия коррупции**  
**Управления Судебного департамента в Красноярском крае**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организации работы Управления и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Красноярском крае (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Красноярском крае (далее – Управление), которое обеспечивает документационную деятельность аппарата Управления, организацию и ведение делопроизводства в Управлении, осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил и порядка работы с документами в Управлении, а также сроков исполнения документов, поставленных на контроль начальником Управления, разработку планов работы Управления и контроль за их исполнением, проведение внутреннего финансового контроля, а также обеспечение деятельности Управления по соблюдению государственными гражданскими служащими районных, городских судов Красноярского края (далее – районные суды), Красноярского гарнизонного военного суда и Управления установленных запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент), приказами и распоряжениями Управления и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебной системы, а также настоящим Положением об отделе организации работы Управления и противодействия коррупции (далее – Положение).

1.3. Деятельность Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, коллегиальности при

их обсуждении, персональной ответственности каждого федерального государственного гражданского служащего за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления.

Руководство отделом осуществляет начальник Отдела.

## **2. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения Управления.

2.2. Организация и ведение делопроизводства (в том числе архивного) в Управлении.

2.3. Обеспечение единого порядка составления, оформления документов и работы с ними в Управлении.

2.4. Организация работы с поступающими в Управление обращениями, запросами граждан и организаций.

2.5. Обеспечение проведения личного приема граждан руководством Управления.

2.6. Организация планирования деятельности Управления на основе функций и полномочий, в соответствии с задачами, определяемыми указаниями председателями Красноярского краевого суда, Совета судей Красноярского края, начальника Управления, решениями органов судейского сообщества.

2.7. Организация контроля своевременного исполнения документов, поставленных на контроль начальником Управления, приказов, распоряжений и иных поручений начальника Управления, мероприятий, предусмотренных планами Управления.

2.8. Обеспечение проведения оперативных совещаний руководящего состава Управления.

2.9. Организация проведения проверок отдельных вопросов деятельности судов и подразделений Управления.

2.10. Проведение внутреннего финансового контроля.

2.11. Организация деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в районных судах и Управлении.

2.12. Формирование у государственных гражданских служащих районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления нетерпимости к коррупционному поведению.

2.13. Обеспечение деятельности Управления по соблюдению государственных гражданскими служащими районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.14. Обеспечение проведения мероприятий по изучению организации деятельности районных судов по направлениям деятельности отдела и оказания им практической помощи в устранении выявленных недостатков.

## **3. Функции Отдела**

В целях реализации основных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет прием, регистрацию, организацию прохождения документов, поступающих в Управление, а также внутренних документов.

3.2. Осуществляет прием, регистрацию, оформление и направление адресатам корреспонденции.

3.3. Осуществляет прием, регистрацию, оформление, статистический учет и анализ обращений, запросов граждан и организаций, поступающих в Управление.

3.4. Обобщает сведения о результатах рассмотрения сотрудниками Управления обращений, запросов граждан и организаций.

3.5. Осуществляет контроль своевременного рассмотрения поступающих в Управление обращений, запросов граждан и организаций.

3.6. Ведет статистический учет и анализ данных об объеме документооборота в Управлении.

3.7. Обеспечивает деятельность приемной начальника Управления.

3.8. Оказывает методическую, консультационную помощь государственным гражданским служащим Управления в организации документационного обеспечения, подготовке распорядительных документов, планировании, работе с обращениями, запросами граждан и организаций в Управлении.

3.9. Осуществляет контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Управлении.

3.10. Осуществляет контроль правильности оформления служебных документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении Судебного департамента в Красноярском крае.

3.11. Осуществляет предупредительный контроль своевременного исполнения документов, поставленных на контроль начальником Управления, решений оперативных совещаний руководящего состава Управления, приказов, распоряжений и иных поручений начальника Управления, мероприятий, предусмотренных планами Управления.

3.12. Организует работу архива Управления.

3.13. Обеспечивает надлежащий порядок хранения документов Управления.

3.14. Формирует номенклатуру дел Управления.

3.15. Осуществляет подготовку и проведение, протоколирование оперативных совещаний руководящего состава Управления.

3.16. Организует проведение личного приема граждан руководством Управления.

3.17. Рассматривает поступающие в Управление обращения, запросы граждан и организаций в пределах своей компетенции.

3.18. Подготавливает проекты планов работы Отдела, основных организационных мероприятий Управления, проведения оперативных совещаний руководящего состава Управления, семинаров по профессиональной подготовке государственных гражданских служащих Управления, отчеты об исполнении планов, проекты решений оперативных совещаний руководящего состава Управления, приказов, распоряжений, а также иных документов по указанию руководства Управления.

3.19. Подготавливает ежегодные отчеты о работе Управления в Судебный департамент, проект программы основных направлений деятельности

Управления, отчет об исполнении программы основных направлений деятельности Управления.

3.20. Вносит предложения по переработке действующих приказов и распоряжений Управления.

3.21. Осуществляет взаимодействие с отделениями почтовой, фельдъегерской и специальной связи при получении и отправке служебной корреспонденции Управления.

3.22. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3.23. Утратил силу – Приказ Управления Судебного департамента в Красноярском крае № 284 от 25.09.2025.

3.24. Утратил силу – Приказ Управления Судебного департамента в Красноярском крае № 284 от 25.09.2025.

3.25. Утратил силу – Приказ Управления Судебного департамента в Красноярском крае № 284 от 25.09.2025.

3.26. Проводит на постоянной основе анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления антикоррупционных стандартов.

3.27. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3.28. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Красноярского краевого суда, Третьего арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Красноярского края, Красноярского гарнизонного военного суда, районных, городских судов Красноярского края и Управления Судебного департамента в Красноярском крае и урегулированию конфликта интересов.

3.29. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе.

3.30. Оказывает государственным гражданским служащим районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также уведомлением представителя нанимателя (работодателя), 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.

3.31. Разрабатывает в пределах своей компетенции проекты локальных нормативных правовых актов Управления по вопросам противодействия коррупции.

3.32. Осуществляет антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления.

3.33. Осуществляет сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления, а также их супруг, супругов и несовершеннолетних детей, осуществляет контроль своевременности их представления. При установлении факта нарушения указанными лицами срока подачи документов вносит предложения о принятии мер по устранению выявленных недостатков и направляет соответствующее сообщение начальнику Управления.

3.34. Обеспечивает проведение:

- проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы в малосоставных районных судах и Управлении; гражданскими служащими Управления, замещающими должность гражданской службы, предусмотренную перечнем должностей, при замещении которых на федеральных государственных гражданских служащих возлагается обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – перечень должностей); гражданскими служащими, замещающими в малосоставных судах и Управлении должность гражданской службы, не предусмотренную перечнем должностей, и претендующими на замещение должности гражданской службы, предусмотренной этим перечнем должностей;

- проверки соблюдения государственными гражданскими служащими районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.35. Обеспечивает проведение:

- анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы в малосоставных районных судах и Управлении; государственными гражданскими служащими Управления, замещающими должность гражданской службы, предусмотренную перечнем должностей; государственными гражданскими служащими, замещающими в малосоставных судах и Управлении должность гражданской службы, не предусмотренную перечнем должностей, и претендующими на замещение должности гражданской службы, предусмотренной этим перечнем должностей;

- анализа сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляемых государственными

гражданскими служащими малосоставных судов и Управления, перед аттестацией;

- анализа сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы в малосоставных районных судах и Управлении, перед назначением на должность.

- анализа сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда и Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.36. Обеспечивает информационное наполнение и ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления в сети Интернет.

3.37. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, а также последующее их размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет.

3.38. Осуществляет мониторинг ведения разделов «Противодействие коррупции» на официальных сайтах районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда в сети Интернет.

3.39. Участвует в проведении мероприятий по изучению организации деятельности судов по направлениям деятельности отдела и оказывает судам практическую помощь в устранении выявленных недостатков.

3.40. Участвует в обосновании бюджетных ассигнований, необходимых для реализации функций по направлениям деятельности отдела.

3.41. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.42. Выполняет иные функции, отнесенные к компетенции Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

В пределах своей компетенции Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать с отделами Управления и органами судейского сообщества Красноярского края.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от отделов Управления, районных судов, Красноярского гарнизонного военного суда, органов судейского сообщества Красноярского края.

4.3. По поручению начальника Управления и его заместителей взаимодействовать с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом, Красноярским краевым судом, органами судейского сообщества, агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, органами государственной власти Красноярского края, предприятиями,

организациями, учреждениями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.4. Привлекать по согласованию с руководством Управления для консультаций и заключений научные организации, работников государственных и иных органов, учреждений и организаций, специалистов и экспертов.

## **5. Ответственность**

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

5.2. Государственные гражданские служащие Отдела несут ответственность за выполнение должностных обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными регламентами.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальник, заместитель начальника и гражданские служащие Отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами.