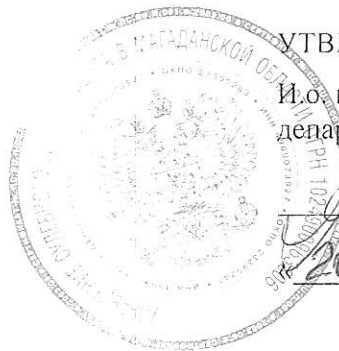




УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления Судебного
департамента в Магаданской области

О.А. Мызникова

«20» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции (далее – отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Магаданской области (далее – Управление).

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами: «О судебной системе в Российской Федерации», «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент), начальника Управления, Положением об Управлении, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 03 августа 2015 года № 221 «Об утверждении Положения об Управлении Судебного департамента в Магаданской области», а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается начальником Управления.

1.4. Деятельность работников отдела регулируется должностными регламентами, утвержденными начальником Управления.

2. Задачи отдела

2.1. Осуществление в установленном порядке кадровой работы с кандидатами на должность судьи, судьями районных (городского) судов, мировыми судьями, а также с работниками аппаратов районных (городского) судов и Управления.

2.2. Социальное обеспечение судей районных (городского) судов, мировых судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей и работников Управления.

2.3. Обеспечение деятельности органов судейского сообщества.

2.4. Обеспечение организации делопроизводства и архива Управления.

2.5. Обеспечение реализации полномочий Управления в сфере профилактики коррупционных проявлений.

2.6. Организация контроля за реализацией мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

2.7. Обеспечение деятельности Управления, по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими районных (городского) судов и Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.8. Обеспечение взаимодействия Управления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными заинтересованными органами и организациями по вопросам реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции.

2.9. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Управления и районных (городского) судов Магаданской области по вопросам противодействия коррупции.

2.10. Обеспечение организации повышения квалификации судей районных (городского) судов, работников аппаратов районных (городского) судов и Управления.

3. Функции отдела

3.1. Подбор кандидатов и формирование резерва на должности судей районных (городского) судов, мировых судей.

3.2. Обеспечение защиты государственной тайны.

3.3. Взаимодействие с Судебным департаментом и управлениями (отделами) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по вопросам своего ведения.

3.4. Взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации судей районных (городского) судов, работников аппаратов районных (городского) судов, Управления.

3.5. Ведение статистического и персонального учета судей, работников Управления и аппаратов районных (городского) судов.

3.6. Подбор и формирование резерва работников Управления, а также обеспечение профессиональной подготовки работников Управления, в том числе и администраторов районных (городского) судов.

3.7. Координация работы по аттестации работников аппаратов районных (городского) судов, а также проведение аттестации работников Управления.

3.8. Внесение предложений в Судебный департамент по изменению штатной численности и местонахождения районных (городского) судов.

Представление в Судебный департамент сведений о штатной и списочной численности районных (городского) судов, Управления.

3.9. Координация работы по награждению работников аппаратов районных (городского) судов государственными наградами и присвоении им почетных званий.

3.10. Проведение на постоянной основе анализа организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими районных (городского) судов и Управления антикоррупционных стандартов.

3.11. Обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликтов интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

3.12. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих районных (городского) судов и Управления и урегулирование конфликта интересов.

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

3.14. Оказание федеральным государственным гражданским служащим районных (городского) судов и Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.15. Осуществление правового просвещения федеральных государственных гражданских служащих районных (городского) судов и Управления.

3.16. Сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их предоставления.

3.17. Обеспечение проведения:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых лицами, замещающим должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность предоставления таких сведений, либо гражданами, претендующими на замещение этих должностей;

проверки соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

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

обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера для последующего размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления;

обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о федеральных государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.18. Организация и проведение конференций, семинаров и рабочих встреч по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.19. Ведение секретного делопроизводства.

3.20. Организация медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения судей районных (городского) судов, в том числе пребывающих в отставке, мировых судей и членов их семей в соответствии с федеральным законодательством.

3.21. Организация добровольного и обязательного медицинского страхования судей и членов их семей.

3.22. Организация и обеспечение назначения выходного пособия, ежемесячного пожизненного содержания судьям уходящим в отставку, 50% надбавки ежемесячного пожизненного содержания судьям продолжающим работать.

3.23. Сбор, обобщение и анализ данных о состоянии социальной защиты судей районных (городского) судов и мировых судей.

3.24. Организация делопроизводства в Управлении:

разработка классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы и др.);

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступающих на его имя документов; подготовка по указанию руководителя проектов отдельных документов и их согласование со структурными подразделениями Управления;

контроль за оформлением и составлением исходящих и внутренних документов (в отношении визирования, согласования, соответствия принятым правилам т.д.);

обработка, упаковка и отправка отправляемых документов;

контроль за сроками исполнения документов;

информирование руководства о ходе выполнения документов и поручений;

анализ исполнительской дисциплины;

организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем.

3.25. Организация в изготовлении и учет печатей, штампов для районных (городского) судов, Управления.

3.26. Организация в изготовлении удостоверений для работников аппаратов районных (городского) судов, Управления и судей, пребывающих в отставке.

3.27. Организация архивного делопроизводства в Управлении:
прием от структурных подразделений, обработанных и подготовленных к хранению дел, оказание им методической помощи;
учет, систематизация, хранение и организация использования документов;
контроль за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях;
подготовка дел к передаче на государственное хранение.

3.28. Организация ведения делопроизводства квалификационной коллегии судей Магаданской области и Совета судей Магаданской области.

3.29. Осуществление иных мер по обеспечению деятельности судов, органов судейского сообщества.

3.30. Подготовка материалов для комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд путем проведения конкурсов, аукциона, запросов котировок Управления по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Деятельность отдела строится на основе полугодовых планов основных организационных мероприятий, ежемесячных планов отдела, а также на исполнении заданий и поручений протоколов оперативных совещаний по текущим вопросам, а также отчетности о результатах выполнения планов.

4.2. Отдел взаимодействует с Магаданским областным судом, органами судейского сообщества, а также структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.3. В пределах своей компетенции отдел вправе запрашивать в установленном порядке у районных (городского) судов Магаданской области и иных должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы.

4.4. Вносить предложения об улучшении организационно-правового, информатизационного и статистического обеспечения судей, работников аппаратов судов, а также работников Управления.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела государственной службы и кадрового обеспечения и противодействия коррупции, который направляет и координирует работу отдела, также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел. Распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими отдела, контролирует выполнение ими служебных обязанностей и разовых заданий.

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности начальником Управления.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела, с учетом объема прав и обязанностей, предоставленных ему настоящим Положением, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, перед начальником Управления.

6.2. Работники отдела, с учетом прав и обязанностей, предоставленных им настоящим Положением, несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел перед начальником отдела и руководителем Управления.



КОПИЯ

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Магаданской области

ПРИКАЗ

«10» апреля 20 18 г.

№ 64

Магадан

О внесении изменений и дополнений в Положение
об отделе государственной службы, кадрового
обеспечения и противодействия коррупции

В соответствии с п. 4 Положения «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 г. № 228 и письмом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04 апреля 2018 г. № СД-ЮО/492 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 3, дополнив пунктом 3.31. «Предоставление сведений в Судебный департамент для включения в реестр, а также исключения из реестра сведений по основаниям, указанным в пункте 15 Положения «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 г.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

О.А. Мызникова