

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
Судебного департамента  
в Мурманской области

 А.И. Стрижак

«04» 06 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по противодействию**  
**коррупции и делопроизводства Управления Судебного**  
**департамента в Мурманской области**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел по противодействию коррупции и делопроизводства (далее – отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Мурманской области (далее – Управление), которое обеспечивает его деятельность, направленную на работу с обращениями (запросами) граждан и организаций, организацию общего делопроизводства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению, функции контрольно-ревизионной работы и организацию работы по противодействию коррупции.

1.2. Структура и штат отдела определяются с учетом типовой схемы, установленной Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.04.2010 № 61.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и 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 (далее – Судебный департамент), Положением об Управлении, а также Положением об отделе (далее – Положение).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела. Начальник отдела и другие гражданские служащие отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Управления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, полномочия и ответственность работников отдела регламентируются должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления.

1.6. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав, свобод человека и гласности, осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела, а государственного гражданского служащего отдела, на которого в соответствии с должностным регламентом возложены обязанности по проведению проверок и участию в проведении ревизий (проверок) по предписаниям Судебного департамента – только отдельных поручений начальника Управления.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Основой деятельности отдела являются планы работы Управления и отдела.

## **II. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация делопроизводства в Управлении в соответствии с требованиями нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

2.2. Организация работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, ведение делопроизводства по ним.

2.3. Организация работы с документами, носителями сведений, содержащих информацию ограниченного распространения

2.4. Осуществление методического руководства и контроля за деятельностью структурных подразделений Управления по вопросам делопроизводства.

2.5. Организация планирования и контроля в Управлении.

2.6. Организация работы архива Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

2.7. Осуществление контрольно-ревизионных мероприятий.

2.8. Формирование у государственных гражданских служащих районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления нетерпимости к коррупционному поведению.

2.9. Профилактика коррупционных правонарушений в районных (городских), гарнизонных военных судах и Управлении.

2.10. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

### **III. Функции отдела**

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции по направлениям деятельности:

3.1. По вопросам организации делопроизводства:

3.1.1. осуществляет прием, обработку и регистрацию документов, образующихся в процессе деятельности Управления, в подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие»;

3.1.2. осуществляет прием, обработку, регистрацию и хранение документов, носителей сведений, содержащих информацию ограниченного распространения;

3.1.3. организует и обеспечивает контроль за прохождением документов на всех стадиях их исполнения и за правильностью их оформления;

3.1.4. составляет сводную номенклатуру дел Управления, организует ее утверждение в установленном порядке и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях Управления;

3.1.5. осуществляет прием, обработку, отправку корреспонденции Управления службами почтовой и фельдъегерской связи в рамках заключенных договоров (контрактов);

3.1.6. организует ведение делопроизводства по обращениям (запросам) граждан и организаций.

3.1.7. проводит проверки по вопросам организации и практического ведения делопроизводства в структурных подразделениях Управления;

3.1.8. формирует документальный фонд Управления, осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение;

3.1.9. осуществляет формирование нормативной правовой базы по ведению делопроизводства;

3.1.10. проводит сбор и обобщение информации для подготовки аналитических справок, докладов, отчетов по направлению деятельности отдела.

3.2. По вопросам организации планирования и контроля:

3.2.1. обеспечивает подготовку полугодовых планов основных организационных мероприятий Управления и осуществляет контроль за их исполнением;

3.2.2. обеспечивает подготовку планов проведения оперативных совещаний Управления и осуществляет контроль за выполнением принятых решений;

3.2.3. осуществляет контроль за прохождением документов, имеющих сроки исполнения;

3.2.4. разрабатывает план проведения проверок отдельных вопросов деятельности районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления.

3.3. По вопросам осуществления контрольно-ревизионных мероприятий:

3.3.1. организует и проводит контрольно-ревизионные мероприятия в соответствии с утвержденным планом, а также внеплановые проверки (ревизии) по указанию Судебного департамента и начальника Управления. Составляет обзоры (справки) по результатам ревизий (проверок) Управления (по фактам хищений и недостатков денежных средств и документов, материальных ценностей и другим вопросам).

3.4. По вопросам организации работы по противодействию коррупции:

3.4.1. обеспечивает соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.4.3. организационно обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных

государственных гражданских служащих Мурманского областного суда, Северного флотского военного суда, районных (городских), гарнизонных военных судов, Арбитражного суда Мурманской области и Управления и урегулированию конфликта интересов;

3.4.4. оказывает федеральным государственным гражданским служащим районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.4.5. обеспечивает соблюдение в Управлении законных прав и интересов федерального государственного гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.4.6. обеспечивает реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять 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;

3.4.7. осуществляет проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Управления;

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

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

3.4.8. проводит в пределах своей компетенции подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.4.9. проводит анализ сведений:

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

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Управления;

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

3.4.10. обеспечивает в пределах своей компетенции размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.11. организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение федеральных государственных гражданских служащих районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления;

3.4.12. обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

3.4.13. 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, в государственные органы Мурманской области, территориальные органы федеральных государственных 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 федеральных государственных гражданских служащих Управления, 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;

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

3.4.15. 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;

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

3.4.17. представляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Мурманского областного суда, Северного флотского военного суда, районных (городских), гарнизонных военных судов, Арбитражного суда Мурманской области и Управления и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы;

3.4.18. обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных гражданских служащих районных (городских), гарнизонных военных судов и Управления, полученных в ходе своей деятельности;

3.4.19. осуществляет иные мероприятия в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Права и ответственность сотрудников отдела**

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке у районных (городских), гарнизонных военных судов, а также структурных подразделений Управления необходимую информацию для осуществления задач, возложенных на отдел.

4.1.2. Принимать решения, разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Управления работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.1.4. Принимать необходимые меры к сокращению служебной переписки и документооборота.

4.1.5. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Осуществлять связь с другими организациями по направлениям работы отдела.

4.1.7. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению государственными гражданскими служащими Управления.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.2.2. Ответственность каждого работника за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций устанавливается должностными регламентами.

4.2.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о федеральной государственной гражданской службе, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей государственные гражданские служащие отдела несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по противодействию  
коррупции и делопроизводства

*Ковалёв*

А.В. Ковалёв