



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Ставропольском крае

П Р И К А З

«28» сентября 2023 г.

№ 146

г. Ставрополь

**Об утверждении Положения об отделе государственной службы,
кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления
Судебного департамента в Ставропольском крае**

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и в целях реализации исполнения п. 7.3. Плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе комплексной проверки Управления Судебного департамента в Ставропольском крае в период с 28.08.2023 по 07.09.2023
П Р И К А З Ы В А Ю:

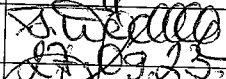
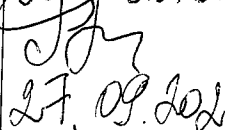
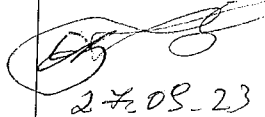
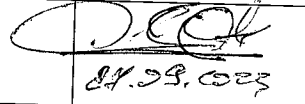
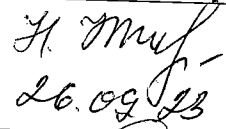
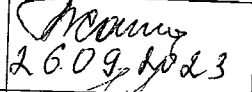
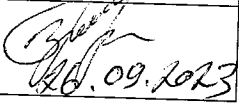
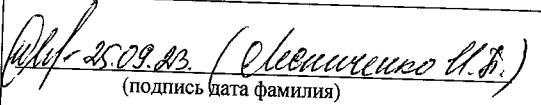
1. Утвердить Положение об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Ставропольском крае.
2. Признать утратившим силу приказ от 25.08.2023 года № 125 «Об утверждении Положения об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Ставропольском крае».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В. Назарчук

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении Положения об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Ставропольском крае

Наименование структурного подразделения	Фамилия, инициалы	Дата, подпись
Заместитель начальника Управления	Дёмин Г.А.	 27.09.23
Заместитель начальника Управления – начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов	Гужова Е.К.	 27.09.2023
Заместитель начальника Управления – начальник отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции	Бобров Е.Ф.	 27.09.23
Отдел делопроизводства и организационного обеспечения деятельности Управления	Портянкин С.Н.	 27.09.2023
Финансово-экономический отдел	Аржакова Г.В.	
Отдел капитального строительства эксплуатации зданий, сооружений и управления недвижимостью	Умрихина Н.В.	 26.09.23
Отдел материально-технического обеспечения	Спирин А.В.	 26.09.23
Отдел обеспечения деятельности органов судейского сообщества	Жаглина Г.Н.	 26.09.2023
Отдел правового обеспечения и контрактной службы	Загорский Г.Н.	 26.09.2023
Антикоррупционная экспертиза	Отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции	 (подпись дата фамилия)

И.П. Лесниченко
28 05 09

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Судебного
департамента в Ставропольском крае
от «28» сентября 2023 г. № 146

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и
противодействия коррупции Управления Судебного департамента
в Ставропольском крае

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции (далее - отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Ставропольском крае (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Положением о ведении личных дел и обработке персональных данных судей судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04 апреля 2016 года № 72, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, 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), Административным регламентом Судебного департамента, приказами и распоряжениями начальника Управления, решениями коллегии и оперативных совещаний руководящего состава Управления и настоящим Положением об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Ставропольском крае (далее – Положение).

1.3. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав и свобод человека, гласности, взаимодействия с общественными объединениями и гражданами, и организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов, относящихся к

компетенции отдела, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.4. Деятельность отдела подконтрольна и подотчетна начальнику Управления. Непосредственное руководство отделом, кроме консультанта отдела – контрольно-ревизионного работника Управления, осуществляет заместитель начальника Управления – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора Судебного департамента.

1.5. Работники отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие), назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления. В служебной деятельности гражданские служащие отдела, кроме консультанта отдела – контрольно-ревизионного работника Управления подчиняются непосредственно заместителю начальника Управления – начальнику отдела и его заместителям. Консультант отдела – контрольно-ревизионный работник Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.6. Отдел действует на основании настоящего Положения, гражданские служащие отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами, утверждёнными начальником Управления.

1.7. Структура и штатная численность гражданских служащих отдела утверждаются начальником Управления. Их изменения производятся по представлению заместителя начальника Управления – начальника отдела.

1.8. Делопроизводство отдел осуществляет в порядке, установленном начальником Управления.

1.9. Для обсуждения, согласования и решения ключевых проблем в отделе проводятся служебные совещания, порядок проведения которых определяется заместителем начальника Управления – начальником отдела.

II. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация в районных (городских) и гарнизонных военных судах Ставропольского края (далее – суды края) и Управлении государственной политики в области федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), направленной на:

создание нормативной правовой базы Управления для реализации законодательства Российской Федерации о гражданской службе;

разработку и применение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для судов края и Управления;

внедрение новых методов оценки деятельности государственных служащих.

2.2. Обеспечение эффективности кадровой политики в судах края в целях улучшения кадрового состава гражданских служащих в пределах компетенции Управления.

2.3. Организация, проведение и контроль организационно-штатной работы в судах края и Управлении.

2.4. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.5. Организационное обеспечение дополнительного профессионального образования.

2.6. Взаимодействие с образовательными учреждениями и иными организациями, реализующими программы дополнительной профессиональной подготовки.

2.7. Организация режима секретности в Управлении и обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.8. Организация и ведение гражданской обороны и мобилизационной работы.

2.9. Организация мероприятий по охране труда.

2.10. Обеспечение социально-правовой защиты, направленной на эффективное решение комплекса вопросов, связанных с реализацией социальных прав и гарантий судей и государственных служащих, включая страхование и предоставление медицинской помощи судьям, санаторно-курортное и пенсионное обеспечение.

2.11. Нормативное правовое сопровождение вопросов оплаты труда судей, государственных служащих и других работников аппаратов судов и Управления.

2.12. Реализация и проведение государственной политики по вопросам противодействия коррупции в судах края и Управлении, направленной на:

формирование у гражданских служащих судов края и Управления нетерпимости к коррупционному поведению;

создание нормативной правовой базы Управления по вопросам противодействия коррупции;

правовое просвещение гражданских служащих судов края и Управления по вопросам противодействия коррупции;

разработку и применение эффективных методов реализации нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в судах края и Управлении;

внедрение механизмов выявления и разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе.

2.13. Участие в обеспечении реализации мер по эффективному и целевому использованию выделенных бюджетных ассигнований, предупреждению и пресечению фактов нецелевого использования и хищения бюджетных средств, а также по предотвращению нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.14. Обеспечение деятельности Управления, направленной на соблюдение гражданскими служащими судов края и Управления запретов, ограничений, и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.15. Организация и осуществление контроля за деятельностью по противодействию коррупции в судах края и Управлении.

2.16. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в судах края и Управлении.

2.17. Подготовка предложений для начальника Управления по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в судах края и Управлении.

2.18. Взаимодействие с органами государственной власти, иными организациями по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о статусе судей, судебной системе, труде и государственной службе в части, касающейся соблюдения социальных прав и гарантий судей и государственных служащих, обеспечения мер их социально-правовой защиты.

2.19. Подготовка предложений для начальника Управления по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о статусе судей, о судебной системе и гражданской службе, а также решений Всероссийского съезда судей и органов судейского сообщества Российской Федерации.

III. Функции отдела

В целях реализации основных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Вырабатывает меры по эффективному проведению государственной политики в области гражданской службы в судах края и Управлении.

3.2. Осуществляет изучение организации деятельности судов края по кадровому обеспечению и принимает меры по её совершенствованию.

3.3. Подготавливает предложения по реализации законодательства о гражданской службе в судах края и Управлении.

3.4. Готовит проекты приказов Управления по направлениям деятельности отдела, в том числе связанным с зачислением судей в штат судов края и отчислением из них, зачислением мировых судей на судебные участки и отчислением из них, выплатой ежемесячного денежного вознаграждения судьи и денежного содержания гражданского служащего, 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, ежеквартального денежного поощрения и других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также с включением гражданского служащего (гражданина Российской Федерации (далее - гражданин, граждане) в кадровый резерв Управления и исключением гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Управления.

3.5. Готовит предложения по присвоению в установленном порядке гражданским служащим судов края и Управления классных чинов юстиции и классных чинов гражданской службы Российской Федерации.

3.6. Обеспечивает единообразное применение в судах края и Управлении нормативных правовых актов, регламентирующих прохождение гражданской службы.

3.7. Обеспечивает реализацию кадровой политики в Управлении.

3.8. Принимает участие в организации работы по проверке достоверности предъявляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы и конкурсах на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв судов края и Управления персональных данных или иных сведений.

3.9. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и конкурсов на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв судов края и Управления.

3.10. Обеспечивает своевременную публикацию на сайте Управления объявлений о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы в судах края и Управлении.

3.11. Организует и осуществляет работу с кадровым резервом Управления в целях его эффективного использования.

3.12. Осуществляет в соответствии с требованиями законодательства формирование, ведение и хранение личных дел судей судов края, мировых судей, гражданских служащих Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей) и работников, замещающих общеотраслевые должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих Управления.

3.13. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, а также полученных в ходе своей деятельности.

3.14. Организует и проводит служебные проверки в отношении гражданских служащих Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей) и работников, замещающих общеотраслевые должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих Управления.

3.15. Организует и проводит служебные проверки по кадровой работе в судах края по письменному распоряжению начальника Управления.

3.16. Ведет статистический и персональный учет судей судов края, мировых судей края и работников Управления, в том числе с использованием электронных баз данных.

3.17. Организует и проводит работу по оформлению, учету, выдаче и уничтожению служебных удостоверений федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.18. Осуществляет изготовление, учет и выдачу удостоверений судьям федеральных судов общей юрисдикции края, пребывающим в отставке.

3.19. Ведет учет, хранение и оформление трудовых книжек судей судов края, мировых судей, гражданских служащих Управления (за исключением

начальника Управления и его заместителей) и работников, замещающих общеотраслевые должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих Управления.

3.20. Определяет в пределах своей компетенции потребность в кадрах судов края.

3.21. Осуществляет работу по заключению служебных контрактов с гражданами, поступающими на гражданскую службу, гражданскими служащими Управления и трудовых договоров с работниками, замещающими общеотраслевые должности служащих и осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих Управления.

3.22. Составляет графики отпусков работников Управления и осуществляет контроль за их выполнением.

3.23. Разрабатывает организационную структуру и штатное расписание Управления.

3.24. Разрабатывает примерную структуру и проекты штатных расписаний судов края.

3.25. Вносит на рассмотрение руководству Управления предложения по изменению структуры, штатного расписания и штатной численности Управления, численности судов края.

3.26. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины в судах края и Управлении.

3.27. Согласовывает штатные расписания судов края.

3.28. Проводит сбор, анализ и обобщение сведений о штатной и фактической численности гражданских служащих и работников, замещающих общеотраслевые должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих судов края и Управления.

3.29. На основании приказа Судебного департамента осуществляет подготовку проекта приказа Управления об утверждении численности судов края на соответствующий год.

3.30. Готовит аналитические и статистические материалы о составе и движении кадров судей судов края.

3.31. Ведет работу по перераспределению в установленном порядке вакантных должностей судов края.

3.32. Ведет ежеквартальный учет составности судов края.

3.33. Формирует кадровый резерв на должности судей районных (городских) судов Ставропольского края.

3.34. Осуществляет методическое и организационное обеспечение судебной деятельности и гражданской службы.

3.35. Совместно с другими структурными подразделениями Управления разрабатывает предложения по вопросам поощрения и награждения работников аппаратов судов края и Управления ведомственными наградами судебной системы и системы Судебного департамента.

3.36. В установленном порядке подготавливает, обрабатывает и представляет на рассмотрение соответствующей комиссии материалы к

поощрению и награждению ведомственными наградами судебной системы и системы Судебного департамента.

3.37. Совместно с другими структурными подразделениями Управления подготавливает, обрабатывает и представляет материалы для представления их к награждению государственными наградами.

3.38. Вносит предложения о поощрении и награждении работников аппаратов судов края и Управления.

3.39. Ведет учет лиц, награжденных государственными и ведомственными наградами.

3.40. Ежегодно осуществляет подготовку и представление на утверждение начальнику Управления проекта графика проведения аттестации гражданских служащих Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей).

3.41. Ежегодно организует мероприятия по подготовке материалов для аттестации гражданских служащих Управления в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации.

3.42. Осуществляет методическую помощь, координацию, обмен опытом и контроль работы аттестационных комиссий судов края.

3.43. Проверяет материалы к присвоению в установленном порядке классных чинов юстиции и классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим судов края и Управления.

3.44. Составляет аналитические справки и обзоры о результатах аттестации гражданских служащих, присвоении им классных чинов юстиции и классных чинов гражданской службы Российской Федерации, награждении государственными и ведомственными наградами в системе Судебного департамента.

3.45. Организует и обеспечивает дополнительное профессиональное образование судей, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий судов края и Управления.

3.46. Осуществляет разработку и реализацию мер по эффективному использованию бюджетных ассигнований, выделяемых из федерального бюджета на дополнительное профессиональное образование судей, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий судов края и Управления.

3.47. Вносит предложения о заключении договоров Управления с учебными заведениями о сотрудничестве.

3.48. Направляет студентов учебных заведений для прохождения производственной (преддипломной) практики в суды края и судебные участки мировых судей Ставропольского края в соответствии с заключенными договорами.

3.49. Осуществляет контроль за ходом профессиональной подготовки судей, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий судов края и Управления в образовательных учреждениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования, и соответствием содержания учебных программ установленным требованиям.

3.50. Осуществляет проверку состояния профессиональной подготовки в судах края и Управлении.

3.51. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы профессиональной подготовки судей, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий судов края и Управления.

3.52. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование потребности в профессиональной подготовке кандидатов на должности судей, в повышении квалификации судей, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий судов края и Управления.

3.53. Вырабатывает эффективные меры по реализации единой социальной политики в судах края и Управлении.

3.54. Осуществляет комплексное планирование деятельности Управления в области обеспечения социальных прав и гарантий судей и гражданских служащих.

3.55. Организует работу по реализации прав и социальных гарантий судей и гражданских служащих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.56. Принимает меры правового регулирования, направленные на защиту социальных прав и гарантий судей и гражданских служащих.

3.57. Осуществляет нормативное, организационное и методическое обеспечение работы по социально-правовой защите и оплате труда судей и гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе судей, судебной системе, труде и гражданской службе с целью единообразного применения нормативных правовых актов.

3.58. Рассматривает и решает оперативные вопросы, связанные с выработкой и реализацией мер, обеспечивающих эффективную работу по социально-правовой защите судей и гражданских служащих.

3.59. Осуществляет сбор, обобщение и анализ данных о состоянии социально-правовой защиты судей судов края и мировых судей.

3.60. Организует медицинское обслуживание и санаторно-курортное лечение судей судов края, мировых судей, в том числе пребывающих в отставке, и членов их семей в соответствии с федеральным законодательством.

3.61. Организует социальное обеспечение судей судов края, мировых судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппаратов судов и Управления.

3.62. Организует предоставление медицинской помощи судьям судов края, мировым судьям края и членам их семей.

3.63. Организует медицинское обслуживание гражданских служащих Управления.

3.64. Организует страхование имущества судей судов края и мировых судей края.

3.65. Организует страхование жизни и здоровья судей судов края и мировых судей края.

3.66. Организует работу по подготовке документов для назначения ежемесячного пожизненного содержания судьям судов края и мировым судьям

края, пребывающим в отставке, в том числе ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, продолжающим работать, и ежемесячного возмещения в случае гибели (смерти) судьи нетрудоспособным членам его семьи, находившимся на его иждивении.

3.67. Направляет на проверку в Судебный департамент расчеты необходимых ассигнований на выплату ежемесячного пожизненного содержания и выходного пособия судьям судов края и мировым судьям края, пребывающим в отставке, единовременного пособия членам семьи судьи, полномочия которого прекращены в связи со смертью, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, продолжающим работать, ежемесячного возмещения в случае гибели (смерти) судьи нетрудоспособным членам его семьи, находившимся на его иждивении.

3.68. Организует работу по подготовке документов для установления пенсии за выслугу лет к трудовым пенсиям по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности гражданской службы.

3.69. Анализирует состояние работы по социально-правовой защите и оплате труда судей и государственных служащих, вносит предложения по ее совершенствованию.

3.70. Разрабатывает предложения по формированию объемов бюджетных ассигнований на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения социальных гарантий судей судов края и мировых судей края в централизованном порядке.

3.71. Иницирует осуществление закупок для обеспечения социальных гарантий судей судов края и мировых судей края, в том числе пребывающих в отставке, а также государственных гражданских служащих Управления.

3.72. Подготавливает обоснование бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Управления, входящей в компетенцию отдела, и описание методов расчета объема необходимых бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3.73. Организует воинский учет и бронирование на период мобилизации граждан, пребывающих в запасе и работающих в судах края и Управлении, и обеспечивает представление отчетности по бронированию.

3.74. Ведет воинский учет и осуществляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в Управлении, а также судей судов края и мировых судей края.

3.75. Обобщает, анализирует сведения об обеспеченности судов края и Управления на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами и обеспечивает представление соответствующих докладов и отчетов.

3.76. Организует и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности Управления.

3.77. Разрабатывает мобилизационные планы в пределах полномочий Управления.

3.78. При объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу Управления на работу в условиях военного времени.

3.79. Оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.80. В целях реализации задач в области гражданской обороны участвует в разработке в пределах компетенции Управления проектов нормативных правовых актов.

3.81. Планирует и организует проведение мероприятий по гражданской обороне.

3.82. Осуществляет подготовку работников в области гражданской обороны.

3.83. Организует своевременное оповещение работников об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.84. Организует эвакуацию работников, неработающих членов их семей и материальных ценностей в безопасные районы.

3.85. Организует мероприятия по обеспечению деятельности Управления и судов края в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.86. Обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в Управлении.

3.87. Производит нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда в Управлении.

3.88. Организует подготовку работников в области охраны труда.

3.89. Осуществляет сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда.

3.90. Организует и проводит мероприятия, направленные на снижение уровней профессиональных рисков.

3.91. Обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

3.92. Обеспечивает расследование и учет несчастных случаев в Управлении.

3.93. Вырабатывает меры по эффективному проведению государственной политики в области противодействия коррупции в судах края и Управлении.

3.94. Осуществляет мониторинг законодательства в сфере противодействия коррупции и вносит предложения по его совершенствованию.

3.95. Проводит на постоянной основе анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения гражданскими служащими судов края и Управления антикоррупционных стандартов.

3.96. Осуществляет методическое сопровождение порядка исполнения норм антикоррупционного законодательства гражданскими служащими судов края и Управления.

3.97. Осуществляет сбор и анализ информации в целях дальнейшей разработки комплекса мер, направленных на реализацию мероприятий по противодействию коррупции в судах края и Управлении.

3.98. Подготавливает предложения по реализации законодательства о противодействии коррупции в судах края и Управлении, разрабатывает проекты приказов и нормативных актов Управления.

3.99. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Управления ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

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

3.101. Оказывает гражданским служащим судов края и Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.102. Обеспечивает единообразное применение в судах края и Управлении нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции.

3.103. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими Управления 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 к совершению коррупционных правонарушений.

3.104. Организует правовое просвещение гражданских служащих судов края и Управления по вопросам противодействия коррупции.

3.105. Осуществляет проведение проверки:

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

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдение гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Управлении ограничений при заключении ими после увольнения с

гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.106. 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.

3.107. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера для последующего размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления, а также в пределах своей компетенции обеспечивает представление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.108. Осуществляет анализ сведений:

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

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

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

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

3.109. Готовит сведения для направления в Судебный департамент о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее - реестр), и для исключения из реестра.

3.110. Осуществляет хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей судов края, мировых судей, гражданских служащих Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей), а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.111. Собирает и обрабатывает сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей) размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

3.112. Обеспечивает соблюдение в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.113. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.114. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной 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 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.

3.115. Взаимодействует с правоохранительными органами Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

3.116. Осуществляет иные мероприятия в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.117. Организационно обеспечивает деятельность:

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в районных (городских), гарнизонных военных судах и Управлении;

аттестационной комиссии Управления;

комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам Управления;

комиссии по установлению доплаты за выслугу лет судьям Ставропольского края;

комиссии по определению стажа работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны Управления;

специальной постоянно действующей комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания судьям Ставропольского края;

постоянно действующей комиссии Управления по ведомственным наградам;

постоянно действующей технической комиссии Управления;

комиссии по противодействию коррупции в Управлении;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Пятого кассационного суда общей юрисдикции, Шестнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Ставропольского края, федеральных судов общей

юрисдикции Ставропольского края и Управления Судебного департамента в Ставропольском крае и урегулированию конфликта интересов;

3.118. Обеспечивает режим секретности в Управлении.

3.119. Оформляет допуск к государственной тайне работникам Управления.

3.120. Готовит в Ставропольский краевой суд материалы для оформления допуска судьям судов края.

3.121. Направляет в Судебный департамент установленную ведомственную отчетность в пределах своей компетенции.

3.122. Взаимодействует с правоохранительными органами Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

3.123. Участвует в планировании деятельности Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела в соответствии с настоящим Положением.

3.124. Рассматривает обращения и запросы граждан и организаций по вопросам ведения отдела.

3.125. Осуществляет ведение делопроизводства и планирование в отделе в соответствии с установленным в Управлении порядком.

3.126. Оказывает содействие руководителям структурных подразделений и гражданским служащим Управления в решении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.127. Осуществляет контроль за деятельностью судов края по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также разрабатывает меры по устранению выявленных недостатков.

3.128. Контролирует исполнение требований законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений Судебного департамента по вопросам кадрового обеспечения деятельности судов и прохождения гражданской службы гражданскими служащими судов края и Управления.

3.129. Взаимодействует со структурными подразделениями Судебного департамента и Управления, органами государственной власти, организациями и учреждениями по вопросам кадрового обеспечения и гражданской службы и совершенствования законодательства в данной сфере.

3.130. Осуществляет организационное обеспечение проведения совещаний, конференций, семинаров и рабочих встреч по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.131. Разрабатывает инструкции, методические рекомендации для судов края по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.132. Участвует в разработке проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.133. Осуществляет иные мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящиеся к компетенции отдела.

IV. Полномочия отдела

В пределах своей компетенции отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать с заместителями начальника Управления и структурными подразделениями Управления. По поручениям начальника Управления взаимодействовать с Судебным департаментом, органами судейского сообщества, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятиями, организациями, учреждениями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также совершенствования законодательства в этой сфере.

4.2. Принимать участие в реализации решений, принимаемых начальником Управления.

4.3. Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Управления, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, органов и учреждений Судебного департамента для выполнения своих обязанностей.

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

4.6. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела.

4.7. Осуществлять проверки, относящиеся к компетенции отдела.

4.8. Пользоваться в установленном порядке банком данных Управления, использовать в служебных целях государственные системы коммуникации.

4.9. Проводить с гражданами и гражданскими служащими Управления с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

4.10. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

4.11. Представлять в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Пятого кассационного суда общей юрисдикции, Шестнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Ставропольского края, федеральных судов общей юрисдикции Ставропольского края и Управления Судебного департамента в Ставропольском крае и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

4.12. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Судебного департамента и Управления.

V. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет заместитель начальника Управления – начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Генеральным директором Судебного департамента.

Перед назначением на должность кандидатура заместителя начальника Управления – начальника отдела подлежит предварительному согласованию с Управлением ФСБ по Ставропольскому краю, Управлением по вопросам противодействия коррупции и Первым (режимно-секретным) отделом Судебного департамента.

Должность заместителя начальника Управления - начальника отдела в соответствии с Реестром должностей федеральной - государственной гражданской службы (далее - Реестр) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

5.2. В отсутствие заместителя начальника Управления – начальника отдела его обязанности возлагаются на заместителей начальника отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления.

Перед назначением на должность кандидатура заместителя начальника отдела, в чьи должностные обязанности входит деятельность по противодействию коррупции, подлежит предварительному согласованию с Управлением по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента.

Кандидатура заместителя начальника отдела, в чьи должностные обязанности входит ведение секретного делопроизводства, подлежит предварительному согласованию с Первым (режимно-секретным) отделом Судебного департамента и Управлением ФСБ по Ставропольскому краю.

Должность заместителя начальника отдела в соответствии с Реестром относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

5.3. Заместитель начальника Управления – начальник отдела:

5.3.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач.

5.3.2. Представляет начальнику Управления предложения по структуре и штатной численности отдела.

5.3.3. Разрабатывает и вносит на утверждение начальнику Управления проект Положения об отделе.

5.3.4. Распределяет полномочия и обязанности между гражданскими служащими отдела.

5.3.5. Рассматривает предложения заместителей начальника отдела о штатной численности отдела.

5.3.6. Согласовывает в установленном порядке должностные регламенты гражданских служащих Управления, подписывает должностные регламенты гражданских служащих отдела.

5.3.7. Обеспечивает подготовку необходимых документов для аттестации гражданских служащих отдела.

5.3.8. Оценивает результативность деятельности гражданских служащих отдела и вносит предложения начальнику Управления о направлении их на повышение квалификации.

5.3.9. Рассматривает предложения заместителей начальника отдела о направлении гражданских служащих Управления на переподготовку и повышение квалификации.

5.3.10. Оказывает консультационную помощь гражданским служащим Управления при выполнении ими должностных обязанностей и осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3.11. Докладывает начальнику Управления проекты приказов и распоряжений Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3.12. Организует планирование работы отдела.

5.3.13. Вносит начальнику Управления предложения о совершенствовании работы отдела и мерах повышения ее эффективности, поощрении гражданских служащих отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Управления, направлении гражданских служащих Управления в служебные командировки, привлечении для работы в комиссиях научных работников и специалистов из иных органов, учреждений и организаций.

5.3.14. Рассматривает вносимые заместителями начальника отдела предложения о совершенствовании организации работы отдела и мерах повышения ее эффективности, поощрении гражданских служащих отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих отдела, привлечении для осуществления некоторых работ отдела научных работников и других специалистов.

5.3.15. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5.4. Заместители начальника отдела:

5.4.1. Координируют деятельность отдела в пределах своей компетенции.

5.4.2. Контролируют выполнение отделом возложенных на него задач.

5.4.3. Организуют разработку проектов нормативных документов, необходимых для решения задач, возложенных на отдел.

5.4.4. Осуществляют координацию мероприятий, проводимых совместно с другими структурными подразделениями Управления.

5.4.5. Представляют предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела о штатной численности отдела.

5.4.6. Оценивают результативность деятельности гражданских служащих отдела и вносят предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела о направлении их на повышение квалификации.

5.4.7. Выполняют поручения заместителя начальника Управления – начальника отдела.

5.4.8. Оказывают консультационную помощь гражданским служащим отдела при выполнении ими должностных обязанностей.

5.4.9. Проводят разъяснительную работу по вопросам своей компетенции с судьями, гражданскими служащими судов края и работниками Управления.

5.4.10. Представляют предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела о совершенствовании организации работы отдела и мерах по повышению ее эффективности.

5.4.11. Замещают заместителя начальника Управления – начальника отдела в его отсутствие в порядке, установленном начальником Управления.

5.4.12. Исполняют другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5.5. Статус (права, обязанности, ответственность) заместителя начальника Управления – начальника отдела, заместителей начальника отдела, гражданских служащих отдела определяются Положением об отделе и должностными регламентами, утвержденными начальником Управления.

VI. Ответственность

6.1. Заместитель начальника Управления – начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Заместители начальника отдела и другие гражданские служащие отдела несут ответственность за выполнение должностных обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными регламентами.

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

VII. Порядок взаимодействия отдела

7.1. При осуществлении возложенных на отдел задач и функций отдел взаимодействует с начальником Управления, его заместителями, структурными подразделениями Управления.

7.2. По поручению начальника Управления отдел взаимодействует с Управлениями и отделами Судебного департамента, судами общей юрисдикции края, мировыми судьями края, органами судейского сообщества, Государственной Думой Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, правоохранительными органами, иными органами и учреждениями.

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРИКАЗА

от 28.09.2023г. № 146

Об утверждении Положения об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Ставропольском крае

(заголовок к тексту)

Отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции

(подразделение-инициатор)

Наименование структурного подразделения	Экз. для рассылки	Способ рассылки	Отметка об отправке (дата и подпись)
Заместитель начальника Управления (Дёмин Г.А.)	1	СЭД	28.09.23
Отдел делопроизводства и организационного обеспечения деятельности Управления (Портянкин С.Н.)	1	СЭД	28.09.23
Отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов (Гужова Е.К.)	1	СЭД	28.09.23
Отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции (Бобров Е.Ф.)	1	СЭД	28.09.23
Финансово-экономический отдел (Аржакова Г.В.)	1	СЭД	28.09.23
Отдел капитального строительства эксплуатации зданий, сооружений и управления недвижимостью (Умрихина Н.В.)	1	СЭД	28.09.23
Отдел материально-технического обеспечения (Спирин А.В.)	1	СЭД	28.09.23
Отдел обеспечения деятельности органов судейского сообщества (Жаглина Г.Н.)	1	СЭД	28.09.23
Отдел правового обеспечения и контрактной службы (Загорский Г.Н.)	1	СЭД	28.09.23

Руководитель структурного подразделения (исполнителя)

27.09.23 Е.Ф. Бобров

Исполнитель

25.09.2023

И.П. Лесниченко