



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

---

**П Р И К А З**

«13» ноября 2017 г.

№ 217

Тюмень

**Об утверждении Положения об отделе  
противодействия коррупции и общих вопросов  
Управления Судебного департамента  
в Тюменской области**

В соответствии с Типовым положением о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 августа 2015 года № 237 «Об утверждении Положения об Управлении Судебного департамента в Тюменской области», а также на основании приказов Управления Судебного департамента в Тюменской области от 30 декабря 2016 года № 5 дсп «Об утверждении штатного расписания в Управлении Судебного департамента в Тюменской области», от 20 марта 2017 года № 4 дсп «Об организационно-штатных изменениях», от 19 июня 2017 года № 6 дсп «Об организационно-штатных изменениях»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе противодействия коррупции и общих вопросов Управления Судебного департамента в Тюменской области.
2. Отделу противодействия коррупции и общих вопросов Управления Судебного департамента в Тюменской области осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением со дня издания данного приказа.
3. Признать утратившими силу приказ Управления Судебного департамента в Тюменской области от 01 июня 2017 года № 107 «Об утверждении Положения об отделе противодействия коррупции и общих вопросов Управления Судебного департамента в Тюменской области» и Положение об отделе противодействия коррупции и общих вопросов, утвержденное начальником Управления Судебного департамента в Тюменской области 02 октября 2017 года.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.В. Филипченко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления  
Судебного департамента  
в Тюменской области  
от «13» ноября 2017 г. № 217

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе противодействия коррупции и общих вопросов**  
**Управления Судебного департамента**  
**в Тюменской области**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел противодействия коррупции и общих вопросов (далее - Отдел) Управления Судебного департамента в Тюменской области (далее - Управление) создан в соответствии с Федеральным законом от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Положением об Управлении Судебного департамента в Тюменской области, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 17 августа 2015 года № 237, приказами Управления Судебного департамента в Тюменской области от 30 декабря 2016 г. № 5 дсп «Об утверждении штатного расписания в Управлении Судебного департамента в Тюменской области», от 20 марта 2017 года № 4 дсп «Об организационно-штатных изменениях», от 19 июня 2017 года № 6 дсп «Об организационно-штатных изменениях».

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Управления, созданным в целях решения вопросов:

- противодействия коррупции;
- организации и ведения документооборота и делопроизводства;
- контрольно – ревизионной деятельности.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, районными (городскими) судами г. Тюмени и Тюменской области и их администраторами.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе, Федеральным законом от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и др., нормативными актами Президента

Российской Федерации и 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 и начальника Управления, решениями коллегии и оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента и Управления и настоящим Положением.

1.4. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого государственного гражданского служащего за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.5. Структура и штатная численность работников Отдела утверждаются начальником Управления.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления по согласованию с руководством Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. На должность начальника и заместителя начальника Отдела назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и опыт практической работы, а также соответствующие установленным квалификационным требованиям.

1.7. Делопроизводство Отдел осуществляет в порядке, установленном в Управлении.

1.8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления.

## **II. Задачи и функции Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются профилактика коррупционных правонарушений в Управлении и контроль за осуществлением мероприятий антикоррупционной направленности в аппаратах районных (городских) судов г. Тюмени и Тюменской области (далее - суды), разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими судов и Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирование у них нетерпимости к коррупционному поведению; организация и ведение документооборота и делопроизводства в Управлении; контрольно – ревизионная деятельность.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

### **2.2.1. В рамках противодействия коррупции:**

проводит на постоянной основе анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими судов и Управления антикоррупционных стандартов;

обеспечивает соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими судов и Управления ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, 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);

обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих судов и Управления и урегулирования конфликта интересов;

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

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

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

осуществляет правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих Управления и контроль за реализацией данного мероприятия в судах;

собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые федеральными государственными гражданскими служащими Управления, анализирует сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, а также сведения, представляемые указанными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, обеспечивает проведение проверки полноты и достоверности указанных сведений, осуществляет контроль за своевременностью их представления; обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Управления;

собирает и обрабатывает сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых федеральными государственными гражданскими служащими Управления

размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

обеспечивает проведение проверки соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора или гражданско-правового договора после ухода с федеральной государственной гражданской службы;

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

проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и иных организационно-распорядительных документов Управления;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

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

В целях реализации своих функций в сфере противодействия коррупции Отдел:

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

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, 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 федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с организациями, созданными для выполнения поставленных задач, гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

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;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц с согласия последних;

представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

### **2.2.2. В рамках делопроизводства и документооборота:**

обеспечивает единый порядок документирования, организацию работы с документами, осуществляет контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив Управления;

осуществляет взаимодействие с отделениями почтовой связи при получении и отправке служебной корреспонденции;

обеспечивает прием, регистрацию, организацию прохождения и контроль за исполнением поступающих в Управление служебных документов;

осуществляет получение и регистрацию электронных документов, поступивших от участников ведомственного электронного документооборота, создание и отправку исходящих электронных документов, направляемых Управлением участникам ведомственного электронного документооборота;

осуществляет предупредительный контроль по документам, находящимся на исполнении в структурных подразделениях;

готовит обзоры о состоянии исполнительской дисциплины в Управлении, докладывает начальнику Управления;

организует прием граждан начальником Управления, его заместителями и специалистами подразделений Управления, контролирует исполнение поручений по обращениям граждан;

ведет учет предложений, заявлений и жалоб граждан;

совместно со структурными подразделениями Управления анализирует, обобщает состояние работы по обращениям граждан и приему посетителей;

принимает от исполнителей, регистрирует и отправляет адресатам служебную корреспонденцию Управления;

ведет статистический учет и анализ данных об объеме документооборота, количестве и характере поступающей в Управление входящей корреспонденции, результатах исполнения поручений по служебным документам и письмам граждан;

организует работу архива Управления в соответствии с установленными требованиями;

формирует номенклатуру дел, ведет текущий архив, обеспечивает надлежащий порядок хранения документов.

### **2.2.3. В рамках контрольно – ревизионной деятельности:**

в пределах своей компетенции осуществляет последующий финансовый контроль в Управлении и судах за: целевым и рациональным использованием средств, выделяемых из федерального бюджета, других поступлений финансовых и материальных ресурсов; соблюдением имущественных прав и интересов; обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей, принятием мер по возмещению материального ущерба; обоснованностью совершенных финансово-хозяйственных операций, правильностью документального оформления, достоверностью их отражения в отчетности; соблюдением действующего законодательства в финансово-хозяйственной деятельности;

осуществляет аналитическую, информационную и методологическую работу;

оперативно обеспечивает начальника Управления информацией по соответствующему направлению деятельности;

ведет контрольно-ревизионную работу в Управлении и осуществляет контроль за ее состоянием.

2.2.4. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения (жалобы, заявления, запросы, предложения) граждан.

2.2.5. Осуществляет регистрацию доверенностей начальника Управления на представление интересов Управления Судебного департамента в Тюменской области в различных органах, учреждениях и организациях, ведет учет выдачи указанных доверенностей.

2.2.6. Получает пароли доступа к адресно-справочной информации в отделе адресно-справочной работы УВМ УМВД России по Тюменской области и передает их через ответственных лиц в районные (городские) суды г. Тюмени и Тюменской области для использования при осуществлении правосудия.

2.2.7. Осуществляет работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.2.8. Готовит предложения в планы работы Управления, оперативных совещаний Управления и необходимые материалы к их проведению в части, касающейся компетенции Отдела. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Управления.

2.2.9. Готовит проект плана работы Управления и служебную информацию начальнику Управления о выполнении запланированных мероприятий (по полугодиям).

2.2.10. Организует формирование отделами Управления годового отчета Управления и обеспечивает его представление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и в Совет судей Тюменской области.

2.2.11. Организует работу по повышению квалификации работников Отдела.

2.2.12. Выполняет поручения начальника Управления.

### **III. Полномочия Отдела**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

3.1. Изучать, анализировать и обобщать поступающие в Управление документы и иные материалы по вопросам служебной деятельности.

3.2. Подготавливать и направлять в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации предложения по повышению эффективности принимаемых мер в области противодействия коррупции, предварительно согласованные с начальником Управления и за подписью последнего.

3.3. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отделов Управления, а также судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов для выполнения своих обязанностей.

3.4. Запрашивать у государственных гражданских служащих и лиц, претендующих на замещение должностей государственной службы, информацию, необходимую для проверки полноты и достоверности сведений об их доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей.

3.5. По поручениям начальника Управления в установленном порядке взаимодействовать с Тюменским областным судом, органами судейского сообщества, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Тюменской области, предприятиями, организациями, учреждениями и должностными лицами.

3.6. Пользоваться в установленном порядке банком данных Управления, использовать государственные системы связи и коммуникации.

3.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Права и обязанности начальника Отдела**

4.1. Начальник Отдела обязан:

4.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач.

4.1.2. Представлять начальнику Управления предложения по структуре и штатной численности Отдела.

4.1.3. Разрабатывать и вносить на утверждение начальнику Управления проект положения об Отделе.

4.1.4. Представлять на утверждение должностные регламенты работников Отдела.

4.1.5. Обеспечивать профессиональную подготовку работников Отдела, соблюдение ими служебной дисциплины.

4.1.6. Подготавливать необходимые документы для аттестации работников Отдела.

4.1.7. Оценивать результативность деятельности работников Отдела и вносить предложения начальнику Управления о направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

4.1.8. Обеспечивать между работниками Отдела нормальные служебные отношения и развитие личной инициативы при решении возложенных на Отдел задач.

4.1.9. Своевременно докладывать начальнику Управления обо всех случаях нарушений законности в работе Отдела.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

4.2.1. Издавать распоряжения по вопросам работы Отдела.

4.2.2. В пределах штатной численности подбирать кандидатов и представлять начальнику Управления предложения для назначения на должности работников Отдела.

4.2.3. Вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании организации работы Отдела и мерах по повышению ее эффективности, поощрении работников Отдела и применению к ним мер дисциплинарного воздействия, об освобождении от должности работников Отдела.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

5.3. Заместитель начальника Отдела и работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них функций. В служебной деятельности работники Отдела подчиняются начальнику Отдела и его заместителю, заместитель начальника Отдела – начальнику Отдела.

В части выполнения контрольно – ревизионной деятельности ответственный работник (консультант, осуществляющий, согласно должностному регламенту, контрольно – ревизионные функции) подконтролен начальнику Управления и подотчетен Контрольно – ревизионному управлению (КРУ) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

5.4. Статус, функции руководителя и работников Отдела определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами.

5.5. Работники Отдела, независимо от замещаемой должности, обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения государственного гражданского служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

5.6. Начальник Отдела и другие работники Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.