

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления  
Судебного департамента  
в Тверской области

от 06 октября 2021г. №121

## **Положение об Отделе организации контроля и противодействия коррупции**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел организации контроля и противодействия коррупции является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Тверской области (далее – Управление) и подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления, курирующему деятельность отдела.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов судебной системы, Положением об Управлении Судебного департамента, нормативами в области документационного обеспечения, инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями начальника Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав и свобод человека, гласности, взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством заместителя начальника Управления, курирующего деятельность отдела.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.6. Деятельность отдела строится на основе полугодовых Планов основных организационных мероприятий Управления и ежемесячных Планов работы отдела.

## 2. Задачи отдела

2.1. Реализация и проведение государственной политики по вопросам противодействия коррупции в области государственной гражданской службы в судах общей юрисдикции Тверской области, Тверском гарнизонном военном суде (далее – федеральные суды) и Управлении, направленной на

- формирование у федеральных государственных гражданских служащих Управления нетерпимости к коррупционному поведению;

- профилактику коррупционных правонарушений в Управлении;

2.2. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.3. Осуществление контроля:

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

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в федеральных судах, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

2.4. Планирование и контроль деятельности Управления;

2.5. Организация делопроизводства и архива в Управлении, приема и рассмотрения обращений граждан, организация контроля исполнения документов и поручений.

2.6. Финансовый контроль за целевым и рациональным использованием средств, выделяемых из федерального бюджета, других поступлений финансовых и материальных ресурсов, 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 при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности межрайонных, районных судов и структурных подразделений Управления.

2.7. Защита прав и законных интересов Управления в судах и иных органах;

2.8. Участие в работе комиссий, создаваемых в Управлении.

### 3. Функции отдела

Отдел в пределах своей компетенции:

3.1. Осуществляет прием и регистрацию документов, учет, сохранность, сортировку документов и передачу их руководству Управления и в отделы, рассылку исходящей из Управления корреспонденции.

3.2. Разрабатывает проекты инструкций по работе с документами в Управлении;

3.3. Осуществляет ежемесячное планирование работы отдела и составление отчетов по выполнению плановых мероприятий.

3.4. Составляет полугодовые планы работы Управления, отчет о работе Управления за год.

3.5. Осуществляет организацию приема и рассмотрения обращений граждан, контроль за сроками разрешения в отделах Управления обращений граждан.

3.6. Изучает и контролирует организацию делопроизводства в отделах Управления.

3.7. Контролирует прохождение, исполнение и оформление документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам.

3.8. Своевременно обеспечивает подразделения Управления необходимым количеством журналов и бланков учетной документации, предусмотренных инструкцией по делопроизводству.

3.9. Ведет учет выездов сотрудников Управления в служебные командировки.

3.10 Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования отделами Управления дел, подлежащих сдачи в архив.

3.11 Организует работу архива Управления, осуществляет меры по подготовке документов к передаче на хранение в государственный архив.

3.12. Составляет сводную номенклатуру дел Управления и следит за правильностью ведения номенклатуры дел в отделах Управления.

3.13. Утверждает описи дел Управления на ЭПК ТЦДНИ и ЭПК Архивного отдела Тверской области.

3.14. Осуществляет организацию работы Оперативных совещаний руководящего состава Управления по текущим вопросам и контроль над выполнением принятых на совещаниях решений;

3.15. Обеспечивает соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.17. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих аппаратов Тверского областного суда, Арбитражного суда Тверской области,

районных (городских) судов Тверской области, Тверского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Тверской области и урегулированию конфликта интересов;

3.18. Оказывает федеральным государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.19. Обеспечивает соблюдение законных прав и интересов федерального государственного гражданского служащего Управления, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.20. 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;

3.21. Осуществляет проверки в Управлении:

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;

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

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

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

3.22. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.23. Проводит анализ сведений в Управлении:

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

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

о соблюдении федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.24. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения 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", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.25. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение федеральных государственных гражданских служащих;

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

3.27. Организует и проводит контрольно-ревизионные мероприятия в соответствии с утвержденным планом;

3.28. Рассматривает материалы контрольно-ревизионных мероприятий, составляет по их результатам заключения;

3.29. Проверяет поступающие в Управление постановления на оплату процессуальных издержек на предмет правильности оформления и заверения копий судебных актов, а также иных вопросов оформления судебных актов, препятствующих их оплате, для последующей передачи их на оплату;

3.30. Рассматривает проекты государственных контрактов (договоров) на предмет их соответствия обобщает претензионную и исковую работы в Управлении, составляет и направляет в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчеты по данному направлению деятельности;

3.31. Представляет в установленном порядке интересы Управления в судах, а также в других органах государственной власти при рассмотрении правовых вопросов, обеспечивает участие в судопроизводстве государственных гражданских служащих отдела в качестве представителей Управления;

#### **4. Права и обязанности начальника отдела**

4.1. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – Реестр) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником и согласовывается с Управлением по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.2. В отсутствие начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из заместителей. Должность заместителя начальника отдела в соответствии с Реестром относится к ведущей группе должностей

государственной гражданской службы. Заместители начальника отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления.

#### 4.3. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;

разрабатывает и вносит на утверждение начальнику Управления проект положения об отделе;

распределяет полномочия и обязанности между заместителями начальника отдела;

обеспечивает подготовку необходимых документов для аттестации работников отдела;

оценивает результативность деятельности работников отдела и вносит предложения начальнику Управления о направлении их на повышение квалификации;

оказывает консультационную помощь государственным гражданским служащим отдела при выполнении ими должностных обязанностей и осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины;

докладывает руководству проекты приказов и распоряжений Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

издает приказы по отделу;

организует планирование работы отдела;

вносит начальнику Управления предложения о совершенствовании работы отдела и мерах повышения ее эффективности, поощрении государственных гражданских служащих отдела и применении к ним дисциплинарного взыскания, назначении на должность и освобождении от должности государственных гражданских служащих отдела, направлении государственных гражданских служащих отдела в служебные командировки, привлечении для работы в комиссиях Управления;

исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

### **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальник отдела, привлекается к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами.