



АРБИТРАЖНЫЙ СУД КАМЧАТСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

9 августа 2017 года

№ 87

г. Петропавловск-Камчатский

О Перечне коррупционно опасных функций и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в Арбитражном суде Камчатского края

В целях обеспечения надлежащего исполнения Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460, Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147, во исполнение письма Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 13 марта 2015 года № СД-АГ/336, руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в Арбитражном суде Камчатского края (далее – Перечень), одобренный комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Камчатского края и урегулированию конфликта интересов 2 августа 2017 года.

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

а) не реже одного раза в год осуществлять уточнение (корректировку) Перечня и при необходимости (изменение законодательства Российской Федерации, предусматривающего возложение новых или перераспределение реализуемых функций, мониторинг исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими) подготавливать предложения для внесения изменений в Перечень;

б) при осуществлении мероприятия, указанного в подпункте «а» настоящего пункта, руководствоваться Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

3. Руководителям структурных подразделений ежегодно до 1 июня предоставлять лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информацию о необходимости внесения изменений в Перечень.

4. Указанные вопросы рассматривать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Признать утратившим силу приказ Арбитражного суда Камчатского края от 29 ноября 2016 года № 110 «О Перечне коррупционно опасных функций и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в Арбитражном суде Камчатского края».

Председатель
Арбитражного суда
Камчатского края



Д.В. Курмачев

УТВЕРЖДЕН

приказом

Арбитражного суда

Камчатского края

« 8 » августа 2017 года № 87

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционно опасных функций и должностей,
замещение которых связано с коррупционными рисками,
в Арбитражном суде Камчатского края

Наименование структурного подразделения	Коррупционно опасные функции	Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками
Управляющий делами суда	<ul style="list-style-type: none">- организация работы аппарата суда по обеспечению прохождения дел в суде, обращению к исполнению судебных актов;- организация работы по защите информации, охране здания, помещений и другого имущества суда- организация материально-технического обеспечения деятельности суда, в том числе по строительству, реконструкции, ремонту и техническому оснащению здания (помещений)	- управляющий делами суда

<p>Секретариат председателя суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля за исполнением приказов, распоряжений, поручений председателя суда; - формирование кадровой политики; - доведение до сведения председателя суда оперативной информации; - право запрашивать от структурных подразделений суда необходимые материалы, документы и информацию по вопросам ведения секретариата; - направление руководителям структурных подразделений суда поручений во исполнение указаний председателя суда; - внесение предложений о заключении от имени суда государственных контрактов и договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении секретариата председателя суда; - подготовка информации, справок, докладов председателю суда к совещаниям, заседаниям и т.п.; - подготовка проектов писем, ответов, постановлений Президиума, организационно-распорядительных документов 	<p>- руководитель секретариата председателя суда</p>
<ul style="list-style-type: none"> - организация личного приема председателем суда представителей организаций и граждан, обращающихся по вопросам организации деятельности суда; - обеспечение регистрации, учета и установленного порядка прохождения входящих и исходящих документов и материалов председателя суда; - подготовка информации, справок, докладов председателю суда к совещаниям, заседаниям и т.п.; - подготовка проектов писем, ответов, постановлений Президиума, организационно-распорядительных документов; - осуществление контроля за исполнением приказов, 	<p>- заместитель руководителя секретариата председателя суда</p>	

	<p>распоряжений, поручений руководства суда;</p> <p>- совершение по поручению председателя суда действий, связанных с осуществлением правосудия</p>	
	<p>- организация работы по учету, контролю, рассмотрению, анализу и обобщению обращений и жалоб граждан, представителей организаций и учреждений, государственных органов на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда, запросов информации о деятельности суда;</p> <p>- подготовка информации, справок, докладов председателю суда к совещаниям, заседаниям и т.п.;</p> <p>- подготовка проектов писем, ответов, постановлений президиума, организационно-распорядительных документов;</p> <p>- изучение поступивших на разрешение председателя суда исковых заявлений, заявлений и жалоб, внесение предложений по их рассмотрению;</p> <p>- подготовка дела к судебному разбирательству, включая подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела, подготовку заключений по сложным и спорным вопросам применения норм материального права, внесение предложений по принятию мер к примирению сторон;</p> <p>- участие в судебном заседании в установленном законом порядке;</p> <p>- подготовка проектов судебных актов;</p> <p>- осуществление контроля за своевременным направлением лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов</p>	<p>- помощник председателя суда</p>

<p>Отдел кадров и государственной службы</p>	<p>- подготовка проектов организационно-распорядительных документов суда;</p> <p>- организация конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществление контроля за прохождением гражданскими служащими испытания при замещении должности;</p> <p>- организация работы по формированию кадрового резерва суда;</p> <p>- проведение служебных проверок;</p> <p>- обеспечение реализации судьями и гражданами служащими суда обязанности представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, а также обеспечение проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;</p> <p>- организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, а также проверка соблюдения гражданами служащими ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>- обеспечение проведения мероприятий по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, гражданских служащих суда, их супругов и несовершеннолетних детей на сайте суда, а также представление этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами;</p>	<p>- начальник отдела</p>
--	---	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов; - участие в проведении мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в суде; - обеспечение реализации гражданскими служащими суда обязанности уведомлять председателя суда, органы прокуратуры Камчатского края, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; - взаимодействие с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений; - сбор, проверка и хранение персональных данных сотрудников суда; - внесение предложений о заключении от имени суда договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении отдела 	
	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка проектов организационно-распорядительных документов суда; - проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществление контроля за прохождением гражданскими служащими испытания при замещении должности; - проведение работы по формированию кадрового резерва суда; - взаимодействие с Квалификационной коллегией судей 	<p>- заместитель начальника отдела</p>

	<p>Камчатского края по вопросам аттестации судей в связи с присвоением им квалификационных классов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка материалов для награждения судей и гражданских служащих суда; - обеспечение деятельности комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания судьям; - сбор, проверка и хранение персональных данных сотрудников суда 	
	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка проектов организационно-распорядительных документов суда; - организация работы по страхованию жизни и здоровья работающих и пребывающих в отставке судей, страхованию имущества действующих судей; - сбор, проверка и хранение персональных данных сотрудников суда; - организация и проведение аттестации государственных служащих суда; - организация и проведение квалификационных экзаменов государственных служащих суда 	<p>- консультант</p>
<p>Финансово-экономический отдел</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности; - осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств и объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законности совершаемых операций; - визирование проектов договоров, а также приказов о приеме, увольнении работников, об установлении должностных окладов, надбавок, о премировании; - организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, 	<p>- начальник отдела</p>

	<p>товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение своевременности и правильности расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов; - обеспечение контроля составления бюджетной, статистической, налоговой отчетности, своевременного представления отчетности в установленном порядке в соответствующие органы; - осуществление контроля своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отделными физическими лицами; - организация составления проектов смет расходов и доходов суда; - внесение предложений о заключении от имени суда договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении отдела 	
	<ul style="list-style-type: none"> - начисление заработной платы работникам суда, начисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бюджетного учета хозяйственных операций по начислению и выплате заработной платы; - подготовка реестров для перечисления денежных средств на счета работников в банки; - осуществление приема и обработки авансовых отчетов, ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами; 	<p>- заместитель начальника отдела</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - сверка данных по начислению и уплате налогов с налоговыми органами, а также проведение работы по проверкам, проводимым налоговыми органами; - формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; - участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов суда; - участие в проведении финансово анализа и формирования учетной политики на основе данных бухгалтерского учета и бюджетной отчетности 	<p>- начальник отдела</p>
<p>Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля и учета использования бланков исполнительных листов; - внесение предложений о заключении от имени суда договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, относящимся к ведению отделов - регистрация в системе автоматизированного делопроизводства «Дело» документов, относящихся к деятельности отдела; - подготовка проектов писем по обращениям юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к ведению отдела 	<p>- заместитель начальника отдела</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - направление копий судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи (председателяствующего в судебном заседании); - подготовка судебного дела к отправке в суд апелляционной, кассационной или надзорной инстанций; - составление протокола и обеспечение использования средств аудиозаписи и (или) иных технических средств в 	<p>- секретарь судебного заседания</p>

	<p>ходе судебного заседания, а также при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка явки лиц, участвующих в деле, и полномочий представителей; - заполнение бланков исполнительных листов по делам, осуществление контроля за поступлением документов, истребованных судом; - осуществление контроля за поступлением телеграмм, уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дела; - ввод необходимой информации в автоматизированную информационную систему «Судопроизводство» 	<ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - заместитель начальника отдела
<p>Отдел анализа и обобщения судебной практики, систематизации и кодификации законодательства, статистики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - внесение предложений о заключении от имени суда договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении отдела 	<ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - заместитель начальника отдела
<p>Отдел информатизации и связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - внесение предложений по формированию сметы расходов суда на закупку и ремонт вычислительной и копировально-множительной техники, закупку расходных материалов, приобретение услуг связи, выполнение договорных работ, а также по распределению и использованию бюджетных средств, выделенных на информатизационное обеспечение деятельности суда; - обеспечение защиты информации на объектах информатизации в суде от утечки по техническим каналам; - обеспечение защиты данных информационных систем суда, осуществление контроля их функциональности, 	<ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - заместитель начальника отдела

	<p>организация их резервного копирования и восстановления данных в случае сбоя в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация контроля учета и перемещения средств компьютерной, копировально-множительной и телекоммуникационной техники; - внесение предложений о заключении от имени суда договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении отдела 	
<p>Отдел эксплуатации и материально-технического обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распределение исковых заявлений - обеспечение составления и представление заявок на финансирование реконструкции, капитального и текущего ремонта, эксплуатации здания и прилегающей территории, строительства и приобретения жилья для судей и работников аппарата суда, приобретение основных средств, потребления топливно-энергетических ресурсов в соответствии с потребностью; - обеспечение составления и представления на согласование предпроектной, проектно-сметной документации на реконструкцию, капитальный ремонт здания суда; - обеспечение организации работ по проведению реконструкции, текущего и капитального ремонта здания суда и инженерных систем, осуществление контроля качества и прием выполненных работ; - организация своевременной подготовки в соответствии с планом работы суда, планом закупок или поручением руководства суда необходимых документов для проведения государственных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда; - организация хранения, учета, распределения товарно- 	<ul style="list-style-type: none"> - главный специалист - начальник отдела

	<p>материальных ценностей в суде, их профилактическое обслуживание и ремонт. Организация осуществления в установленном порядке действий, связанных с выбытием материальных ценностей (списание, утилизация, реализация);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение эксплуатации, технического обслуживания, ремонта, хранения и предрейсового осмотра автотранспорта суда, списание запасных частей, расходных и горюче-смазочных материалов; - организация обязательного страхования гражданской ответственности автотранспорта суда; - организация мероприятий по охране труда, медицинскому обслуживанию и санаторно-курортному лечению судей и работников аппарата суда; - организация обеспечения судей и работников аппарата суда форменной одеждой; - внесение предложений о заключении от имени суда договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении отдела 	
	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление мероприятий по подготовке и размещению заказов суда на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством; - осуществление подготовки, проверки на предмет юридической обоснованности и визирование договоров (контрактов) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд суда; - согласование с поставщиками и подрядчиками условий осуществления поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; - осуществление контроля сроков и полноты исполнения 	<p>- заместитель начальника отдела</p>

	<p>действующих договоров (контрактов) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с предусмотренными в договорах условиями;</p> <p>- ведение претензионной работы в случаях нарушения контрагентами условий заключенных договоров (контрактов);</p> <p>- осуществление ведения документации по учету работников суда, нуждающихся в улучшении жилищных условий;</p> <p>- ведение работы по медицинскому обслуживанию и санаторно-курортному лечению судей и работников аппарата суда</p>	
	<p>- сбор сведений и необходимых документов для формирования документации по осуществлению закупок;</p> <p>- подготовка и согласование проектов документов для размещения их в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.zakupki.gov.ru;</p> <p>- согласование с поставщиками и подрядчиками условий осуществления поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;</p> <p>- подготовка документации для списания имущества, расходных и горюче-смазочных материалов.</p>	<p>- старший специалист I разряда</p>
<p>Судебные коллегии (судебные составы)</p>	<p>- изучение поступивших в судье исковых заявлений (заявлений), ходатайств, жалоб, иных документов, внесение предложений в части решения вопроса об их принятии к производству, об оставлении без движения или о возвращении, подготовка проекта соответствующего определения;</p> <p>- участие в организации подготовки и проведения</p>	<p>- помощник заместителя председателя суда</p> <p>- помощник судьи</p>

	<p>судебного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление протокола и обеспечение использования средств аудиозаписи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания, а также при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания; - проверка явки лиц, участвующих в деле, и полномочий представителей; - контроль за соблюдением сроков прохождения оставленных без движения исковых заявлений (заявлений), жалоб, а также дел, производство по которым приостановлено, и дел, разбирательство которых отложено; - контроль за работой специалиста, секретаря судебного заседания по формированию материалов дела, своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса копий судебных актов, исполнительных листов и иных документов; - ввод необходимой информации по делам, находящимся в производстве судьи, в автоматизированную информационную систему «Судопроизводство» 	
<p>Функции, осуществляемые государственными гражданами служащими, являющимися работниками контрактной службы суда, членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Арбитражного суда Камчатского края, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов, комиссии по жилищным вопросам, конкурсной и аттестационной комиссий.</p>		

Перечень одобрен комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Камчатского края и урегулированию конфликта интересов 2 августа 2017 года