

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления Судебного
департамента в г. Москве

от 24 марта 2016г. № 97

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционно опасных функций
аппаратов районных судов г.Москвы,
гарнизонных военных судов

1. Ведение кадрового делопроизводства, составление и представление статистической отчетности.
2. Ведение и представление отчетной и иной документации, связанной с осуществляемой Управлением Судебного департамента в г. Москве финансово-хозяйственной деятельностью.
3. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
4. Участие в подготовке и организации проведения судебного процесса.
5. Подготовка проектов судебных актов.
6. Подготовка дела к судебному разбирательству, включая подбор законов и иных нормативных актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела, подготовку заключений по сложным и спорным вопросам.
7. Участие в рассмотрении обращений граждан, поступивших в производство судье.
8. Изготовление и направление необходимых по делу запросов, писем.
9. Осуществление контроля за своевременностью приема, регистрации и дальнейшего движения входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
10. Осуществление контроля за своевременностью и правильностью исполнения судебных решений и приговоров, дел об административных правонарушениях и других материалов, связанных с исполнением решений и приговоров, вступивших в законную силу.

11. Осуществление контроля и учета использования бланков исполнительных листов.

12. Осуществление контроля за своевременным направлением судебных актов, исполнительных листов.

13. Осуществление контроля за оформлением уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов, направляемых в апелляционную инстанцию.

14. Регистрация, учет и хранение гражданских, уголовных дел, административных и иных материалов, поступивших в суд.

15. Прием, регистрация и обеспечение сохранности вещественных доказательств.

16. Ознакомление с уголовными и гражданскими делами заинтересованных лиц.

17. Обращение к исполнению судебных актов.

18. Подготовка дел к отправке в суд апелляционной, кассационной или надзорной инстанции.

19. Заполнение бланков исполнительных листов.

20. Отправление по назначению, а также прием поступившей в суд корреспонденции.

21. Осуществление контроля за своевременностью изготовления протоколов судебных заседаний и ознакомления сторон с протоколами судебных заседаний.

22. Осуществление контроля за своевременностью вручения копий приговоров, решений и исполнительных листов, подлежащих немедленному исполнению.

23. Осуществление контроля за правильностью оформления гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов после их рассмотрения и за своевременностью их сдачи.

24. Организация и проведение аттестации, квалификационных экзаменов государственных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

25. Проведение работы по формированию кадрового резерва суда.

26. Проведение служебных проверок.

27. Обеспечение реализации судьями и гражданскими служащими суда обязанности представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей.

28. Подготовка и организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих аппаратов районных судов г. Москвы, гарнизонных военных судов и членов их семей на официальных сайтах судов общей юрисдикции, согласно утвержденного Перечня должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие аппаратов судов, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

29. Обеспечение реализации гражданскими служащими суда обязанности уведомлять председателя суда, органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

30. Сбор, проверка и хранение персональных данных сотрудников суда.

31. Организация работы по учету, контролю, рассмотрению, анализу и обобщению обращений и жалоб граждан, представителей организаций и учреждений, государственных органов на действия (бездействия) судей и работников аппарата суда, запросов информации о деятельности суда.

