



МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СУД

П Р И К А З

18 мая 2016 года

№ 128 л/с

Москва

Об утверждении Перечня коррупционно опасных функций Московского городского суда

В соответствии с распоряжением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 08 декабря 2015 г. № 162-р, с учетом разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций Московского городского суда согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

О.А. Егорова

Приложение к приказу
Московского городского суда
От 18 мая 2016 г. № 128 л/с

П Е Р Е Ч Е Н Ь

коррупционно опасных функций Московского городского суда

1. Ведение и представление отчетной и иной документации, связанной с осуществляемой Московским городским судом финансово-хозяйственной деятельностью;
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
3. Участие в подготовке и организации судебного процесса;
4. Подготовка проектов судебных актов;
5. Подготовка дела к судебному разбирательству;
6. Участие в рассмотрении обращений граждан, поступивших в производство судьи;
7. Подготовка и отправка необходимых по делу запросов (писем);
8. Осуществление контроля за своевременностью приема, регистрации и движения входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;
9. 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;
10. Осуществление контроля и учета использования бланков исполнительных листов;
11. Осуществление контроля за своевременным направлением судебных актов и исполнительных листов;
12. Регистрация, учет и хранение гражданских, уголовных дел, административных и иных материалов, поступивших в суд;
13. Прием, регистрация и обеспечение сохранности вещественных доказательств;
14. Ознакомление с материалами уголовных и гражданских дел заинтересованных лиц;
15. Обращение к исполнению судебных актов;
16. Оформление и отправка рассмотренных в апелляционной, кассационной или надзорной инстанции дел и материалов;
17. Заполнение бланков исполнительных листов;

18. Отправка и прием корреспонденции;
19. Организация и проведение аттестации, квалификационных экзаменов и конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
20. Проведение работ по формированию кадрового резерва;
21. Проведение служебных проверок;
22. Обеспечение реализации судьями и гражданским служащими суда обязанности представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
23. Подготовка и организация размещения на официальном сайте суда сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, согласно утвержденного перечня должностей;
24. Сбор, проверка и хранение персональных данных сотрудников суда;
25. Организация работы по учету, контролю, рассмотрению, анализу и обобщению обращений (жалоб) граждан и организаций, запросов информации о деятельности суда.