

Перечень коррупционно-опасных функций в Арбитражном суде Ростовской области

Подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств.

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности суда.

Осуществление планирования и мониторинга закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключение соответствующих контрактов.

Организационно-распорядительные функции.

Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также осуществление приема граждан и представителей организаций.

Назначение на должности федеральных государственных гражданских служащих.

Проведение аттестации, конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв.

Организация работы по формированию кадрового резерва судей.

Сбор, проверка и хранение персональных данных судей и федеральных государственных гражданских служащих.

Обеспечение защиты государственной тайны.

Обеспечение конфиденциальности, безопасности и защиты персональных данных при их обработке.

Сбор и анализ достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральных государственных гражданских служащих.

Проведение комплекса мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также работы по выявлению случаев конфликта интересов на государственной гражданской службе.

Обеспечение доступа к служебной информации и информации ограниченного распространения.

Ведение статистического учета в суде, в том числе осуществление мероприятий по совершенствованию статистической отчетности.

Осуществление контроля за своевременным и достоверным составлением статистических отчетов.

Информационное и техническое обеспечение деятельности суда. Организация безопасности информационных ресурсов суда.

Осуществление приема, учета, выдачи, хранения и списания бланков исполнительных листов.

Организация, ведение, обеспечение функционирования системы документационного обеспечения деятельности суда. Осуществление контроля за соблюдением порядка работы с документами.

Организация хозяйственного, материально-технического и транспортного обеспечения деятельности суда.

Хранение и распределение материально-технических средств и ресурсов.

Организация, координация и контроль работы структурных подразделений

Изучение поступивших судье исковых заявлений, заявлений, жалоб, внесение предложений по их рассмотрению; подготовка проектов текстов судебных актов. Участие в организации работы офиса судьи.