

**ПЛАН  
противодействия коррупции Тимирязевского районного суда г. Москвы на 2017 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
<b>1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики</b>			
1.1.	Вносить изменения в действующие акты Тимирязевского районного суда г. Москвы, регулирующие вопросы противодействия коррупции в соответствии с приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в г. Москве.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров	В течение года
1.2.	Проводить консультации, осуществлять комплекс организационных, разъяснительных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, федеральными государственными гражданскими служащими суда.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров	В течение года
1.3.	Обобщать практику рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и принимать меры по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, Помощник председателя суда	В течение года
1.4.	Проводить мониторинг печатных и электронных средств массовой информации по выявлению публикаций о проявлении коррупции в Тимирязевском районном суде г. Москвы. Проводить проверки указанных фактов и принимать соответствующие меры реагирования по результатам проверок в соответствии с действующим законодательством.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, консультант	В течение года
1.5.	Разработать и утвердить в установленном порядке план противодействия коррупции в Тимирязевском районном суде г. Москвы на 2018 год.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, Председатель суда	декабрь
1.6.	Обеспечить действенное функционирование аттестационной комиссии, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Тимирязевском районном суде г. Москвы и комиссии по служебному поведению государственных гражданских служащих Тимирязевского районного суда г. Москвы и урегулированию конфликта интересов с обязательным участием независимого эксперта.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, Председатель суда	В течение года
1.7.	Предоставлять информацию о деятельности Тимирязевского районного суда г. Москвы о ходе реализации антикоррупционных мер по вопросам противодействия коррупции Начальнику Управления Судебного департамента в г. Москве.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров	В течение года
1.8.	Представить в отдел государственной службы и кадров предложения в План противодействия коррупции в Тимирязевского районного суда г. Москвы на 2018 год.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, Председатель суда	В течение года
<b>2. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы</b>			
2.1.	Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Тимирязевского районного суда г. Москвы (начальников отделов, их заместителей, помощников судей, помощника председателя суда) а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2016 по 31.12.2016.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров	до 30 апреля
2.2.	Провести анализ и обобщить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Тимирязевского районного суда г. Москвы (начальников отделов, их заместителей, помощников судей, помощника председателя суда), а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2016 по 31.12.2016, по результатам анализа подготовить докладную записку председателю суда.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров	до 15 мая

2.3.	В соответствии с требованиями Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613, подготовить и разместить на официальном сайте Тимирязевского районного суда сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Тимирязевского районного суда г. Москвы (начальников отделов, их заместителей, помощников судей, помощника председателя суда), а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2016 по 31.12.2016.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 15 мая
2.4.	Осуществлять в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Начальник отдела делопроизводства и кадров, Помощник председателя суда	По мере необходимости
2.5.	Продолжить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По каждому случаю конфликта интересов принять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Обеспечить организацию проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Тимирязевского районного суда г. Москвы и урегулированию конфликта интересов с обязательным участием независимого эксперта.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 20 ноября
2.6.	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Тимирязевского районного суда г. Москвы обязанности по уведомлению председателя суда, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	В течение года
2.7.	Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка их сдачи, а также применять меры в соответствии с действующим законодательством.	Начальник отдела делопроизводства и кадров, Помощник председателя суда	В течение года
2.8.	Проводить анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения федеральными гражданскими служащими Тимирязевского районного суда г. Москвы антикоррупционных норм (представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; размещение данных сведений на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).	Начальник отдела делопроизводства и кадров	В течение года
2.9.	Обеспечить разъяснение порядка заполнения и представления государственными гражданскими служащими Тимирязевского районного суда г. Москвы справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	В течение года
2.10.	Осуществлять мониторинг исполнения установленного порядка сообщения государственными служащими Тимирязевского районного суда г. Москвы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств от его реализации.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	В течение года
2.11.	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Тимирязевского районного суда г. Москвы обязанности по уведомлению председателя суда о выполнении иной оплачиваемой работы.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	В течение года
<b>3. Антикоррупционное образование</b>			

3.1.	Проведение с федеральными государственными гражданскими служащими Тимирязевского районного суда г. Москвы занятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Тимирязевском районном суде г. Москвы.	Начальник отдела делопроизводства и кадров, Помощник председателя суда	май, октябрь
3.2.	Довести до федеральных государственных гражданских служащих Тимирязевского районного суда г. Москвы положения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	Начальник отдела делопроизводства и кадров, Помощник председателя суда	до 01 октября

**4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления Судебного департамента в г. Москве**

4.1.	Осуществлять размещение на официальном сайте Тимирязевского районного суда г. Москвы информации об антикоррупционной деятельности суда.	Консультант, Начальник отдела делопроизводства и кадров, Помощник председателя суда	В течение года
4.2.	Обеспечить безусловное выполнение требований Федерального закона от 22.12.2008 № 262 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по размещению на официальных сайтах Судов общей юрисдикции информации о движении дел и текстов судебных актов.	Консультант, Помощник председателя суда	В течение года

И. о. Председателя Тимирязевского районного суда г. Москвы

С.Н. Бирюкова

