

Приказом Председателя Дорогомиловского
районного суда города Москвы
от «25» января 2021 г. № 06

**План
противодействия коррупции
в Дорогомиловском районном суде города Москвы на 2021 год**

1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
1.1	Вносить изменения в действующие акты Дорогомиловского районного суда города Москвы (далее – Суд) в соответствии с приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в городе Москве, а также в соответствии с возможными в 2021 году изменениями в области антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
1.2	Осуществлять комплекс организационных, разъяснительных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными государственными служащими суда.	Начальник отдела государственной службы 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.	Консультант суда Приемная председателя суда	в течение года
1.4	Разработать и утвердить в установленном порядке план противодействия коррупции в Дорогомиловском районном суде города Москвы на 2022 год	Начальник отдела государственной службы и кадров	декабрь
1.5	Обеспечить действенное функционирование аттестационной, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Дорогомиловском районном суде города Москвы.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
1.6	Предоставить в отдел по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в городе Москве сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции в суде (в отношении федеральных государственных гражданских служащих Суда).	Начальник отдела государственной службы и кадров	В сроки установленные УСД в г. Москве
1.7	Представлять в отдел по вопросам противодействия коррупции предложения в План противодействия коррупции в Дорогомиловском районном суде г. Москве на 2022 год, а также отчет об исполнении Плана противодействия коррупции в Дорогомиловском районном суде города Москвы за 2021 год.	Начальник отдела государственной службы и кадров	до 01 декабря

1.8	Обеспечить возможность использования специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, всеми гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Дорогомиловском районном суде города Москвы, для заполнения справок о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
1.9	Обеспечивать своевременное доведение до сведения работников аппарата суда, актуальные нормативные правовые акты по противодействию коррупции, необходимые методические материалы, связанные с реализацией норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
1.10	Продолжить работу по формированию у федеральных государственных гражданских служащих Дорогомиловского районного суда г. Москвы отрицательного отношения к коррупции.	Председатель суда Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
1.11	По распоряжению председателя суда осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года

2. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
2.1	Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2020 года по 31.12.2020 года.	Начальник отдела государственной службы и кадров	до 30 апреля включительно
2.2	Осуществить первичную проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2020 года по 31.12.2020 года.	Начальник отдела государственной службы и кадров	до 30 апреля включительно
2.3	Осуществить разъяснительную работу по надлежащему заполнению и порядку предоставления федеральными государственными гражданскими служащими Суда справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2020 года по 31.12.2020 года.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.4	Обобщить, провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2020 года по 31.12.2020 года, по результатам анализа подготовить докладную Председателю суда.	Начальник отдела государственной службы и кадров	до 30 июня
2.5	Осуществлять контроль за соответствием расходов федеральных государственных		

	гражданских служащих Суда.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года, по мере необходимости
2.6	В соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации подготовить и разместить на официальном сайте Суда сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Суда, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за отчетный период 2020 год.	Начальник отдела государственной службы и кадров Консультант	в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
2.7	Осуществить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей ФГГС.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года, по мере необходимости
2.8.	Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Суда обязанности по уведомлению председателя суда, органов прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях и обращениях к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.9	Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.10	Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Суда обязанности по уведомлению председателя Суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.11	Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Суда обязанности по получению разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.12	Обеспечивать реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 1602 «Положение о порядке участия федерального государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации».	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.13	Осуществлять контроль за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.14	Проводить анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков	Начальник отдела государственной службы	в течение года

	государственными гражданскими служащими Суда, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	и кадров	
2.15.	Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарка. Предоставлять предложения о применении соответствующих мер юридической ответственности.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.16.	Осуществлять сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ФГТС, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Суде размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.	Начальник отдела государственной службы и кадров Приемная председателя	в течение года
2.17	Провести анализ сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляемых федеральными государственными гражданскими служащими Суда.	Начальник отдела государственной службы и кадров Приемная председателя	в течение года
2.18	Обеспечивать реализацию Постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия».	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.19	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими Суда, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем суда, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе к ответственности в случае несоблюдения указанных требований.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
2.20	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных гражданских служащих Суда, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Дорогомиловский районный суд города Москвы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Начальник отдела государственной службы и кадров	постоянно
2.21	Проводить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По каждому случаю конфликта интересов применять меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года

3. Антикоррупционное образование

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
3.1	Проводить консультативные занятия с федеральными государственными гражданскими служащими Суда по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с целью формирования нетерпимости к коррупционному	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года

	поведению.		
3.2	Проведение лекций с федеральными государственными служащими Дорогомиловского районного суда города Москвы по нормам 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,	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года
3.3	Организовать обучение федеральных государственных гражданских служащих Дорогомиловского районного суда г. Москвы, впервые поступивших на федеральную государственную гражданскую службу для замещения должностей, включенных в соответствующий перечень должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Начальник отдела государственной службы и кадров	в течение года

4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Дорогомиловского районного суда города Москвы

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
4.1	Осуществлять размещение на официальном сайте Дорогомиловского районного суда города Москвы данных судебной статистики по делам коррупционной направленности	Приемная суда	до 30 апреля
4.2	Обеспечить безусловное выполнение требований Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 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.	Приемная суда	в течение года

Председатель суда



М.В. Сизинцева