

Приказом И.о.председателя Дорогомиловского
районного суда города Москвы
от «03» февраля 2020 г. № 10

**План
противодействия коррупции
в Дорогомиловском районном суде города Москвы на 2020 год**

1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
1.1	Осуществлять подготовку предложений и проектов нормативно правовых актов по Дорогомиловскому районному суду г. Москвы, направленных на реализацию мер по противодействия коррупции. Вносить изменения в действующие акты Дорогомиловского районного суда города 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, а также в соответствии с возможными в 2020 году изменениями в законодательстве Российской Федерации в области антикоррупционного законодательства, вносить предложения председателю суда для приведения актов суда согласно изменения.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года
1.2	Осуществлять разъяснительную работу по формированию у государственных служащих Дорогомиловского районного суда города Москвы отрицательного отношения к коррупции. Проводить обучающие мероприятия, направленные на недопущения государственными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими, как обещание или предложение дачи взятки, либо согласие принять взятку, а также осуществлять комплекс организационных, разъяснительных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными государственными служащими суда.	Начальник отдела делопроизводства 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 делопроизводства и кадров	в течение года
1.4	Представлять информацию в Администрацию Президента РФ о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций с помощью информационного ресурса ССТУ.РФ на основании Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»	Начальник отдела делопроизводства и кадров, помощник председателя	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным периодом

1.5	Проводить мониторинг печатных и электронных средств массовой информации по выявлению публикаций о проявлении коррупции в суде. Проводить проверки указанных фактов и принимать соответствующие меры реагирования по результатам проверок в соответствии с действующим законодательством	Начальник отдела делопроизводства и кадров Консультант	ежемесячно
1.6	По распоряжению начальника Управления Судебного департамента в г. Москве осуществлять взаимодействие с органами ФСБ России, правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции по вопросам противодействия коррупции.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года
1.7	Разработать и утвердить в установленном порядке план противодействия коррупции в Дорогомиловском районном суде города Москвы на 2021 год	Начальник отдела делопроизводства и кадров	с декабря 2020 по январь 2021 г
1.8	Обеспечить действенное функционирование аттестационной, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Дорогомиловском районном суде города Москвы.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года
1.9	Предоставлять в отдел по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в г. Москве сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции в федеральных государственных органах, государственных корпорациях и фондах, иных организациях, созданных для обеспечения деятельности федеральных государственных органов в отношении судей и федеральных государственных гражданских служащих суда)	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в сроки, установленные Руководителем Администрации президента РФ, УСД
1.10	Представлять в отдел по вопросам противодействия коррупции предложения в План противодействия коррупции в Дорогомиловском районном суде г. Москве на 2021 год, а также отчет об исполнении Плана противодействия коррупции в Дорогомиловском районном суде города Москвы за 2020 год.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 10 декабря 2020
1.11	Предусмотреть 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 г. Москвы, для заполнения справок о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. (в редакции Приказа Председателя Дорогомиловского районного суда г. Москвы от 04.10.2018 г. № 86)	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года
1.12	Разработать для гражданских служащих Дорогомиловского районного суда города Москвы Памятку об основных ограничениях, запретах и обязанностях, установленных в отношении федеральных государственных служащих, с учетом изменений, произошедших в антикоррупционном законодательстве в период с 2018 по 2019 годы	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 10 февраля

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 января по 31 декабря 2019 года.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 30 апреля
2.2	Обобщить и провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2019 по 31.12.2019, по результатам анализа подготовить докладную записку председателю суда.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 15 июля
2.3	В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», а также пункта 3 приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05.11.2015 № 339 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и членов их семей на официальных сайтах федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», приказом Управления от 21.12.2018 № 508 «Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Дорогомиловского районного суда города Москвы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Дорогомиловского районного суда города Москвы» подготовить и разместить на официальном сайте Дорогомиловского районного суда города Москвы сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2019 по 31.12.2019.	Консультант суда Начальник отдела делопроизводства и кадров	в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи (до 22 мая 2019)
2.4	Осуществлять контроль за соответствием расходов федеральных государственных гражданских служащих Дорогомиловского районного суда г. Москвы, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, доходу данных лиц и их супруга(супруги)	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года, по мере необходимости
2.5	Осуществлять в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 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	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года, по мере необходимости

	федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.		
2.6	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Дорогомиловского районного суда города Москвы обязанности по уведомлению Председателя суда, органов прокуратуры РФ и иных государственных органов 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	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года
2.8.	Обеспечивать 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 делопроизводства и кадров	в течение года
2.9	Обеспечить реализацию Постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года, по мере необходимости
2.10	Проводить анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков государственными гражданскими служащими Дорогомиловского районного суда города Москвы, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года
2.11	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Дорогомиловского районного суда города Москвы обязанности по уведомлению Председателя Суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года
2.12	В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 07 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, а также приказом Управления от 17.11.2017 № 434 «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Дорогомиловский районный суд города Москвы и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в суде, сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты» осуществлять сбор сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 01 апреля
2.13	Провести анализ сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых федеральными государственными гражданскими служащими Дорогомиловского районного суда города Москвы	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года, по мере необходимости
2.14	Осуществлять контроль за исполнением плана противодействия коррупции.	Начальник отдела	в течение года

	утвержденного в Дорогомиловском районном суде города Москвы на 2019 год.	делопроизводства и кадров	
2.15.	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими Дорогомиловского районного суда города Москвы, 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 делопроизводства и кадров	в течение года
2.16.	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных гражданских служащих Дорогомиловского районного суда г. Москвы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Дорогомиловский районный суд г. Москвы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Начальник отдела делопроизводства и кадров	постоянно, после принятия соответствующего нормативного правового акта Правительством Российской Федерации

3. Антикоррупционное образование

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
3.1	Проведение с федеральными государственными гражданскими служащими Дорогомиловского районного суда города Москвы занятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Дорогомиловском районном суде г. Москвы	Начальник отдела делопроизводства и кадров	раз в квартал
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 делопроизводства 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 делопроизводства 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	консультант	до 30 апреля
4.2	Обеспечить безусловное выполнения 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.	консультант	в течение года

И.о. председателя суда



О.Н. Быковская