

УТВЕРЖДЕН

Приказом Председателя Перовского
районного суда г.Москвы
С.А.Фадеевой

от «17» января 2018 года № 21

ПЛАН
противодействия коррупции Перовского районного суда г.Москвы на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики			
2.			
1.1.	Вносить изменения в действующие акты <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> , 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	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 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».	Консультант суда	до 05 числа ежемесячно
1.5.	Проводить мониторинг печатных и электронных средств массовой информации по выявлению публикаций о проявлении коррупции в <u>Перовском районном суде г.Москвы</u> . Проводить проверки указанных фактов и принимать соответствующие меры реагирования по результатам проверок в соответствие с действующим законодательством.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, Консультант суда	ежемесячно
1.6.	Разработать и утвердить в установленном порядке план противодействия коррупции в <u>Перовском районном суде г.Москвы</u> на 2019год.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров	декабрь
1.7.	Обеспечить действенное функционирование аттестационной комиссии, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в <u>Перовском районном суде г.Москвы</u> с обязательным участием независимого эксперта.	Отдел государствен ной службы кадров и делопроизвод ства	в течение года
1.8.	Предоставлять информацию о деятельности <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> о ходе реализации антикоррупционных мер по вопросам противодействия коррупции Начальнику Управления Судебного департамента в г. Москве.	Отдел государствен ной службы кадров и делопроизвод ства	в течение года по мере необходимос ти
1.9.	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 Перовском районном суде г. Москвы, для заполнения справок о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Отдел государствен ной службы кадров и делопроизвод ства	До 01 ноября 2018 года

2. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы

2.1.	Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ФГГС аппарата суда, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приказу Управления от 18.03.2016 № 86 «Об утверждении перечня должностей ФГГС в районных судах г. Москвы, гарнизонных военных судах, при замещении которых ФГГС обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» за отчетный период с 01.01.2017 по 31.12.2017.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, помощник председателя	до 30 апреля 2018 года
2.2.	Провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ФГГС, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обобщить результат. Результаты анализа направить в Управление Судебного департамента в г. Москве.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, помощник председателя	до 15 мая 2018 года
2.3.	Разместить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ФГГС аппарата суда, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приказу от 18.03.2016 № 85 «Об утверждении перечня должностей ФГГС аппаратов районных судов г. Москвы, гарнизонных военных судов, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих аппаратов районных судов г. Москвы, гарнизонных военных судов, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах районных, гарнизонных военных судов и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» за отчетный период с 01.01.2017 по 31.12.2017.	Консультант суда	до 15 мая 2018 года
2.4.	Осуществлять в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых 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, предоставляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, помощник председателя	в течение года по мере необходимос ти
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 <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> и урегулированию конфликта интересов с обязательным участием независимого эксперта.	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров, помощник председателя	в течение года
2.6.	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> 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 делопроизвод ства и кадров, помощник председателя	в течение года
2.7.	Осуществить сбор сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р на основании ст. 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».	Начальник отдела делопроизвод ства и кадров	в течение года
2.8.	Проводить анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения государственным гражданскими служащими <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> 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 делопроизвод ства и кадров, помощник председателя	в течение года
2.9.	Обеспечить разъяснение порядка заполнения и представления государственным гражданскими служащими <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> справок о доходах,	Начальник отдела	в течение года

	расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.	делопроизводства и кадров, помощник председателя	
2.10.	Осуществлять мониторинг исполнения государственными гражданскими служащими определенного Положением порядка, согласно приказу Судебного департамента от 31.12.2015 № 412 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».	Начальник отдела делопроизводства и кадров, Консультант суда	в течение года
2.11.	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> обязанности по уведомлению председателя суда о выполнении иной оплачиваемой работы.	Начальник отдела делопроизводства и кадров, помощник председателя	в течение года
2.12	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими Перовского районного суда г. Москвы, 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 течении года
2.13	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных гражданских служащих Перовского районного суда г. Москвы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Перовский 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

3.1.	Проведение с федеральными государственными гражданскими служащими <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> занятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в <u>Перовском районном суде г.Москвы</u> .	Начальник отдела делопроизводства и кадров, помощник председателя	май, сентябрь 2018 года
3.2.	Довести до федеральных государственных гражданских служащих <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> 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 РФ о противодействии коррупции.	Начальник отдела делопроизводства и кадров, помощник председателя	до 01 октября 2018 года
3.3	Организовать обучение федеральных государственных гражданских служащих Перовского 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 Перовского районного суда города Москвы**

4.1.	Осуществлять размещение на официальном сайте <u>Перовского районного суда г.Москвы</u> информации об антикоррупционной деятельности суда.	Консультант 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 суда	в течение года
4.3.	Обеспечить единообразный подход к ведению раздела «Противодействия коррупции» на официальном сайте Перовского районного суда г.Москвы, в соответствии с приказом от 17.11.2016 № 223 «Об утверждении Положения о порядке ведения раздела «Противодействие коррупции» на официальных сайтах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов».	Консультант суда	в течение года

И.о. председателя Перовского
районного суда г.Москвы



С.В. Чумаченко