**УТВЕРЖДЕН**
**Приказом председателя**
**Басманного районного суда**
**города Москвы**
**от «29» января 2024 г. № 09-к**
**А.Н. Федин**

# ПЛАН
## противодействия коррупции в Басманном районном суде города Москвы на 2024 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнители | Срок исполнения |
|---|---|---|---|
| **1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики** | | | |
| **1.1.** | Осуществлять подготовку предложений и проектов нормативных правовых актов в Басманном районном суде города Москвы, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции.<br>Вносить изменения в действующие акты Басманного 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, направленными на реализацию мер по противодействию коррупции. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | 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 гражданскими | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | служащими Басманного районного суда города Москвы. | | |
| **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 кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **1.4.** | Проводить мониторинг ведения и наполнения раздела «Противодействия коррупции» на официальном сайте Басманного районного суда города Москвы. | Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции | до 01 декабря |
| **1.5.** | Проводить мониторинг размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы в рамках декларационной компании 2024 года на официальном сайте Басманного районного суда города Москвы. | Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции | до 01 июля |
| **1.6.** | Проводить мониторинг размещения уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы в рамках декларационной компании 2024 года на официальном сайте Басманного районного суда города Москвы. | Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции | до 01 сентября |
| **1.7.** | Разработать проект Плана противодействия коррупции в Басманном районном суде города Москвы на 2025 год. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | декабрь |
| **1.8.** | Обеспечить действенное функционирование аттестационной комиссии, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Басманном районном суде города Москвы. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.9.** | Предоставлять информацию о деятельности Басманного районного суда города Москвы о ходе реализации антикоррупционных мер по вопросам противодействия коррупции Начальнику Управления Судебного департамента в г. Москве. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в сроки, установленные Руководителем Администрации президента РФ, СД при ВС РФ |
| **1.10.** | Представить в отдел по вопросам противодействия коррупции предложения в План противодействия коррупции в Управлении на 2025 год, а также отчет об исполнении Плана противодействия коррупции в Басманном районном суде города Москвы за 2024 год в части плана, непосредственно касающегося каждого структурного подразделения. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | до 22 декабря |
| **1.11.** | Обеспечить деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **1.12.** | Ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивать своевременное доведение до сведения работников аппарата Басманного районного суда города Москвы актуальные нормативные правовые акты по противодействию коррупции, необходимые методические материалы, связанные с реализацией норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **1.13.** | Продолжить работу по формированию у федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы, отрицательного отношения к коррупции. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы** | | | |
| **2.1.** | Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы за отчетный период с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | до 30 апреля включительно |
| **2.2.** | Осуществить первичную проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | 28 июня включительно |
| **2.3.** | Осуществлять разъяснительную работу по надлежащему заполнению и порядку представления федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.4.** | Обобщить, провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г., по результатам анализа подготовить докладную записку начальнику Управления. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | до 30 июля |
| **2.5.** | Осуществить контроль за соответствием расходов федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, доходу данных лиц и их супруг (супругов). | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года по мере необходимости |
| **2.6.** | В соответствии с требо[illegible]иями антикоррупционного | Начальник отдела кадров, [illegible]опроизводства и | в срок, не |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | законодательства РФ подготовить и разместить на официальном сайте Басманного районного суда города Москвы, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за отчетный период 2023 г. | материально-технического обеспечения | превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи |
| **2.7.** | Осуществить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года, по мере необходимости |
| **2.8.** | Обеспечивать организацию проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы и урегулированию конфликта интересов. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.9.** | Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы обязанности по уведомлению председателя суда, и своих непосредственных руководителей, органов прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращениях к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.10.** | Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы, обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.11.** | Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города | Начальник отдела кадров, делопроизводства и | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Москвы обязанности по уведомлению председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. | материально-технического обеспечения | |
| **2.12.** | Обеспечивать реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы, обязанности по получению разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.13.** | Обеспечить 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 кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.14.** | 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 кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.15.** | Проводить анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков государственными гражданскими служащими выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.16.** | Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения обязанностей, установленных в целях противодействия | Начальник отдела кадров, делопроизводства и | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарка. Представлять предложения о применении соответствующих мер юридической ответственности. | материально-технического обеспечения | |
| **2.17.** | Осуществить сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Басманном районном суде города Москвы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | до 1 апреля |
| **2.18.** | Провести анализ сведений о размещении информации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», представляемых федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально – технического обеспечения | в течение года по мере необходимости |
| **2.19.** | Обеспечивать реализацию Постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия». | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально – технического обеспечения | в течение года по мере необходимости |
| **2.20.** | Осуществлять контроль за исполнением планов противодействия коррупции, утвержденных в судах общей юрисдикции города Москвы на 2024 год. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.21.** | Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими Басманного 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 кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.22.** | Обеспечить принятие мер по повышению эффективности | Начальник отдела кадров, | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Басманный районный суд города Москвы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | делопроизводства и материально-технического обеспечения | |
| **2.23.** | Проводить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По каждому случаю конфликта интересов применять меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |
| **2.24.** | Провести анализ соблюдения Прядка по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы). | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | октябрь |
| **2.25.** | Обеспечить исполнение плана мероприятий («дорожная карта»), направленных на выявление личной заинтересованности федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы, которая приводит или может привести к конфликту интересов, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течении года |
| **3. Антикоррупционное образование** | | | |
| **3.1.** | Проведение с федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы консультаций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Басманном районном суде города Москвы, с целью формирования нетерпимости к коррупционному поведению. | Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | в течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.2.** | Проводить лекции федеральным государственным гражданским служащим Басманного 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. | руководитель комиссии | в течение года |
| **3.3.** | Организовать обучение федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города 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 кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения | В течение года |
| **4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Басманного районного суда города Москвы** | | | |
| **4.1.** | Осуществлять размещение на официальном сайте Басманного районного суда города Москвы данных судебной статистики по делам коррупционной направленности. | Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции | до 30 апреля |
| **4.2.** | Осуществлять ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Басманного районного суда города Москвы | Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции | в течение года по мере необходимости |

Председатель суда А.Н. Федин

Исп. Дудогло В.В.
Тел. (499)9755465