УТВЕРЖДЕН:

Приказом председателя Нагатинского районного суда города Москвы от «31» января 2024 г. № 06 - К

П Л А Н
противодействия коррупции в Нагатинском районном суде города Москвы на 2024 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Примечание
1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики				
1.1	Вносить изменения в действующие акты суда, 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 делопроизводства и кадров	в течение года	
1.2	Осуществлять комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, федеральными государственными гражданскими служащими Нагатинского районного суда г. Москвы.	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.	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	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 РФ от 17.04.2017 года № 171 «О мониторинге и	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за	

	анализов рассмотрения обращений граждан и организаций»	председателя суда	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.	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	в течение года	
1.6	Разработать и утвердить в установленном порядке план противодействия коррупции в Нагатинском районном суде города Москвы на 2024 год	1. Отдел делопроизводства и кадров	декабрь 2024 года	
1.7	Обеспечить действенное функционирование аттестационной комиссии, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Нагатинском районном суде г. Москвы и комиссии по служебному поведению государственных гражданских служащих Нагатинского районного суда г. Москвы и урегулированию конфликта интересов с обязательным участием независимого эксперта.	Отдел делопроизводства и кадров	в течение года	
1.8	Обеспечить предоставление информации о деятельности Нагатинского районного суда г. Москвы по противодействию коррупции Начальнику Управлению Судебного департамента в г. Москве.	Отдел делопроизводства и кадров	в течение года	
1.9	Представить в отдел делопроизводства и кадров предложения в План противодействия коррупции в Нагатинском районном суде г. Москвы на 2025 год.	1.Начальники отделов 2.Помощник председателя суда	до 1 декабря 2024 года	
1.10	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 Нагатинском районном суде города Москвы, для заполнения	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	

	справок о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги, (супруга) и несовершеннолетних детей.			
2. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы				
2.1	Осуществить сбор сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда (начальников отделов, их заместителей, помощников судей, помощника председателя суда), а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 1 января 2023 г. по 31 декабря 2023 г.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 30 марта 2024 года	
2.2	Провести анализ и обобщить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2023 г., по результатам анализа подготовить докладную записку председателю суда.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 15 мая 2024 года	
2.3	В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2010 г. № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» подготовить и разместить на официальном сайте суда сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления, начальников отделов, их заместителей, администраторов районных судов города Москвы, а также их	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	до 15 мая 2024 года	

	супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря 2021 г.			
2.4	Осуществлять в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 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.	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. 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.	1.Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	до 1 декабря 2024 года	
2.6	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению председателя суда обо всех случаях обращениях к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.	1.Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	в течение года	

2.7	Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, касающихся получения подарков и порядка их сдачи, а также применять меры в соответствии с действующим законодательством.	1.Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	в течение года	
2.8	Проводить анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения государственными гражданскими служащими Нагатинского 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 служащим порядка заполнения и предоставления государственными гражданскими служащими Нагатинского районного суда г. Москвы справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	
2.10	Осуществлять мониторинг исполнения установленного порядка сообщения государственными служащими Нагатинского 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.	1.Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	в течение года	
2.11	Обеспечить реализацию государственными гражданскими служащими Нагатинского районного суда города Москвы обязанностей по уведомлению председателя суда о выполнении иной оплачиваемой работы.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	

2.12	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением федеральными государственными служащими Нагатинского районного суда г. 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	
2.13	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных служащих Нагатинского районного суда г. Москвы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Нагатинский районный суд г. Москвы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	
3. Антикоррупционное образование				
3.1	Обеспечить проведение с федеральными государственными гражданскими служащими суда занятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Нагатинском районном суде города Москвы.	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	

3.2	Обеспечить проведение с федеральными государственными гражданскими служащими суда занятия 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.	Начальники отделов 2. Помощник председателя суда	в течение года	
3.3	Организовать обучение федеральных государственных гражданских служащих Нагатинского 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 Нагатинского районного суда г. Москвы				
4.1	Осуществлять размещение на официальном сайте Нагатинского районного суда г. Москвы информации об антикоррупционной деятельности суда.	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	в течение года	
4.2	Привести подраздел официального сайта Нагатинского районного суда г. Москвы, посвященного противодействию коррупции, в соответствие с едиными требованиями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 07 октября 2013 года.	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	До 01 июля 2024 года	

Председатель Нагатинского районного суда города Москвы Н.С. Расторгуева

Начальник отдела делопроизводства и кадров А.Е. Бактубаева

Исполнитель: Бактубаева А.Е. +7-499-613-78-30