УТВЕРЖДЕН:
Приказом председателя Нагатинского
районного суда города Москвы
от «28» ноября 2024 г. № 105 - К

П Л А Н
противодействия коррупции в Нагатинском районном суде города Москвы на 2025 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Период проведения мероприятия	Ожидаемый результат
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	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Исполнение обязательств в полном объёме
1.3	Обобщать практику рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и принимать меры по	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	Исполнение обязательств в полном объёме

	повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	2. Помощник председателя суда		
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 анализов рассмотрения обращений граждан и организаций»	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за отчетным периодом	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Исполнение обязательств в полном объёме
1.6	Разработать и утвердить в установленном порядке план противодействия коррупции в Нагатинском районном суде города Москвы на 2025 год	1. Отдел делопроизводства и кадров	декабрь 2025 года	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Отдел делопроизводства и кадров	в течение года	Исполнение обязательств в полном объёме

	служебному поведению государственных гражданских служащих Нагатинского районного суда г. Москвы и урегулированию конфликта интересов с обязательным участием независимого эксперта.			
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	Исполнение обязательств в полном объёме
1.9	Представить в отдел делопроизводства и кадров предложения в План противодействия коррупции в Нагатинском районном суде г. Москвы на 2026 год.	1. Начальники отделов 2. Помощник председателя суда	до 1 декабря 2025 года	Исполнение обязательств в полном объёме
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 справок о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги, (супруга) и несовершеннолетних детей.	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	Исполнение обязательств в полном объёме
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 по 31 декабря 2024 г.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 30 марта 2025 года	Исполнение обязательств в полном объёме
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 по 31 декабря 2024 г., по результатам анализа подготовить докладную записку председателю суда.	Начальник отдела делопроизводства и кадров	до 15 мая 2025 года	Исполнение обязательств в полном объёме
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	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	до 15 мая 2025 года	Исполнение обязательств в полном объёме

	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 супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря 2024 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	1. Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	по мере необходимости	Исполнение обязательств в полном объёме

	служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.			
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 2025 года	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Исполнение обязательств в полном объёме

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	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Исполнение обязательств в полном объёме
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	1.Начальник отдела делопроизводства и кадров 2. Помощник председателя суда	в течение года	Исполнение обязательств в полном объёме

	бюджета средств от его реализации.			
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	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	Исполнение обязательств в полном объёме

	родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.			
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	Исполнение обязательств в полном объёме
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.	1. Начальники отделов 2. Помощник председателя суда	в течение года	Исполнение обязательств в полном объёме
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	Начальник отдела делопроизводства и кадров	в течение года	Исполнение обязательств в полном объёме

	соответствующий перечень должностей по образовательным программам в области противодействия коррупции.			
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	Исполнение обязательств в полном объёме
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 2025 года	Исполнение обязательств в полном объёме

Председатель Нагатинского районного суда города Москвы Н.С.Расторгуева

Начальник отдела делопроизводства и кадров А.Е. Бактубаева