УТВЕРЖДЕН

Приказом

Председателя Басманного районного суда

города Москвы

от «10» января 2022 г. № 1-к

ПЛАН

комплексных мероприятий по противодействию коррупции в Басманном районном суде города Москвы

на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Примечание
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. 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.	Проводить консультации, осуществлять комплекс организационных, разъяснительных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	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 кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	в течение года	
1.4.	Проводить мониторинг печатных и электронных средств массовой информации по выявлению публикаций о проявлении коррупции в Басманном районном суде города Москвы. Проводить проверки указанных фактов и принимать соответствующие меры реагирования по результатам проверок в соответствии с действующим законодательством.	Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции	ежемесячно	
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 2022 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	Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по	до 01 сентября	

	служащих Басманного районного суда города Москвы в рамках декларационной компании 2022 года на официальном сайте Басманного районного суда города Москвы.	противодействию коррупции		
1.7.	Разработать и утвердить в установленном порядке План противодействия коррупции в Басманном районном суде города Москвы на 2023 год.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	с декабря 2022 года по январь 2023 года	
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 течение года	
1.10.	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	
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 01.01.2021г. по 31.12.2021г.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	до 30 апреля	
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. Результаты анализа направить в Управление Судебного в г. Москве.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	до 30 июня	
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	Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции	в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного	

	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 2021 года		для их подачи	
2.4.	Осуществлять в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	в течение года, по мере необходимости	

2.5.	Продолжить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По каждому случаю конфликта интересов принять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Обеспечить организацию проведения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы и урегулированию конфликта интересов с обязательным участием независимого эксперта.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	в течение года	
2.6.	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы 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 кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	в течение года	
2.7.	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы обязанности по уведомлению председателя суда, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	в течение года	
2.8.	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»	Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции	до 1 апреля	
2.9.	Проводить анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в	Начальник отдела кадров,	в течение года по мере	

	части, касающиеся соблюдения государственными гражданскими служащими аппарата Басманного районного суда города 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»).	делопроизводства и материально-технического обеспечения, Ответственное лицо за ведение и наполнение раздела сайта по противодействию коррупции	необходимости	
2.10.	Обеспечить разъяснение порядка заполнения и предоставления судьями, государственными гражданскими служащими Басманного районного суда города Москвы справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	в течение года	
2.11.	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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	в течение года	

	вырученных от его реализации».			
2.12.	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Басманном районном суде города Москвы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется судом, 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	
2.13.	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных гражданских служащих Басманного районного суда города Москвы, лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется судом, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в суд, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Начальник отдела кадров, делопроизводства и материально-технического обеспечения	Постоянно, после принятия соответствующего нормативного правового акта Правительством Российской Федерации	

3. Антикоррупционное образование				
№ п/п	**Наименование мероприятия**	**Исполнители**	**Срок исполнения**	**Примечание**
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	

И.о. председателя суда Г.А. Графова

Исп. Горшкова Т.В.
Тел. (499)9755465