УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя Никулинского
районного суда г.Москвы
от «28» января 2021 г. № 5

ПЛАН
противодействия коррупции Никулинского районного суда г. Москвы на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики			
1.1.	Вносить изменения в действующие акты Никулинского районного суда г. 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.	Помощник председателя	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 служащими суда.	Помощник председателя	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.	Помощник председателя	В течение года
1.4.	Провести мониторинг ведения и наполнения раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте суда.	Помощник председателя	до 15 июня
1.5.	Провести мониторинг размещения размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих суда на официальном сайте суда.	Помощник председателя	до 01 июля
1.6.	Разработать проект Плана противодействия коррупции в Никулинском районном суде г. Москвы на 2022 год.	Помощник председателя	декабрь
1.7.	Обеспечить действенное функционирование аттестационной комиссии, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в *Никулинском районном суде г. Москвы*	Помощник председателя	В течение года
1.8.	Предоставлять информацию о деятельности *Никулинского районного суда г. Москвы* о ходе реализации мер по противодействию коррупции Начальнику Управления Судебного департамента в г. Москве.	Помощник председателя	В сроки, установленные УСД в г. Москве
1.9.	Предоставить в Управление Судебного департамента в г. Москве отчет об исполнении Плана противодействия коррупции за 2021 год.	Помощник председателя	До 01 декабря
1.10.	Продолжить работу по формированию у ФГГС Никулинского районного суда г. Москвы отрицательного отношения к коррупции.	Помощник председателя	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 ФГГС аппарата Никулинского районного суда г.Москвы , а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за 2020 год.	Начальник отдела кадров	30 апреля включительно
2.2.	Осуществить первичную проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ФГТС, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за 2020 год	Начальник отдела кадров	30 апреля включительно
2.3.	Осуществлять разъяснительную работу по надлежащему порядку представления федеральными государственными служащими суда справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супругов и несовершеннолетних детей за 2020 год	Начальник отдела кадров	в течение года
2.4.	Провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ФГТС, 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 кадров	До 30 июня

.5.	Подготовить и разместить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ФГГС аппарат суда, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, на официальном сайте суда за 2020 год.	Помощник председателя	В срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
2.6.	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	В течение года, по мере необходимости
2.7.	Обеспечивать реализацию ФГГС суда по уведомлению УСД в г. Москве, органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений	Помощник председателя	В течение года
2.8.	Обеспечивать реализацию ФГГС суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения	Помощник председателя	В течение года
2.9	Обеспечивать реализацию ФГГС суда обязанности по уведомлению председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	Помощник председателя	В течение года
2.10.	Обеспечивать реализацию ФГГС суда обязанности по получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями	Помощник председателя	В течение года
2.11	Обеспечить реализацию постановления Правительства РФ от 05 октября 2020 года № 1602 «Положение о порядке участия федерального государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной 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».	Помощник председателя	В течение года
2.12.	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	Помощник председателя	В течение года
2.13.	Проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся подарков ФГГС суда, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Помощник председателя	В течение года
2.14.	Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарка. Представлять предложения о применении соответствующих мер юридической ответственности.	Помощник председателя	В течение года
2.15.	Осуществить сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых ФГГС, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Никулинском районном суде г.Москвы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.	Начальник отдела кадров	До 1 апреля
2.16.	Провести анализ сведений о размещении информации в сети «Интернет», представляемых ФГГС Никулинского районного суда г. Москвы.	Начальник отдела кадров	В течение года
2.17.	Обеспечивать реализацию Постановления Правительства РФ от 05 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»	Начальник отдела кадров	В течение года
2.18.	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими Никулинского 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	Помощник председателя	В течение года

2.19.	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных гражданских служащих Никулинского районного суда г.Москвы, лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Никулинском районном суде г.Москвы, назначение на которое и освобождение от которых осуществляется Никулинским районным судом г.Москвы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Никулинский районный суд г.Москвы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Начальник отдела кадров	В течение года
2.20.	Проводить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По каждому случаю конфликта интересов применять меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством РФ.	Помощник председателя	В течение года
	3. Антикоррупционное образование		
3.1.	Проведение с федеральными государственными гражданскими служащими *Никулинского районного суда г. Москвы* консультаций по профилактике коррупционных и иных правонарушений с целью формирования нетерпимости к коррупционному поведению.	Помощник председателя	В течение года
3.2	Проведение лекций ФГГС по нормам законодательства РФ 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.	Помощник председателя	В течение года
3.3	Организовать обучение федеральных государственных гражданских служащих Никулинского районного суда г.Москвы, впервые поступивших на федеральную государственную службу для замещения должностей, включенных в соответствующий перечень должностей, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	Помощник председателя	В течение года
	4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Никулинского районного суда г. Москвы		
4.1.	Осуществлять размещение на официальном сайте *Никулинского районного суда г. Москвы)* информации об антикоррупционной деятельности суда.	Помощник председателя	До 30 апреля
4.2.	Обеспечить ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте суда.	Помощник председателя	В течение года, по мере необходимости

Председатель Никулинского
районного суда г. Москвы А.В. Толстой