**УТВЕРЖДЕН**

приказом Председателя Останкинского районного суда

г. Москвы

от 05.02.2025 г. №04-ОД

**П Л А Н**

**противодействия коррупции в Останкинском районном суде**

**города Москвы на 2025-2028 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнители** | **Срок**  **исполнения** | **Ожидаемый результат** |
| **1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики** | | | | |
| 1.1 | Осуществлять подготовку предложений и проектов нормативных правовых актов Останкинского районного суда г. Москвы, направленных на реализацию мер противодействия коррупции;  Вносить изменения в действующие акты Останкинского 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, а также в соответствии с возможными в 2025-2028 годах изменениями в области антикоррупционного законодательства Российской Федерации | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно, в течение отчетного периода | Своевременная актуализация нормативной правовой базы Останкинского районного суда  г. Москвы в сфере реализации мер противодействия коррупции |
| 1.2 | Осуществлять комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным государственным гражданским служащим Останкинского районного суда г. Москвы | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно, в течение отчетного периода | Повышение уровня знания законодательства о противодействии коррупции федеральными государственными гражданскими служащими суда |
| 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 делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно, в течение отчетного периода | Обеспечение открытости и доступности информации об антикоррупционной деятельности суда |
| 1.4 | Проводить мониторинг печатных и электронных средств массовой информации по выявлению публикаций о проявлении коррупции в Останкинском районном суде г. Москвы*.* Проводить проверки указанных фактов и принимать соответствующие меры реагирования по результатам проверок в соответствие с действующим законодательством | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно, в течение отчетного периода | Установление фактов нарушения законодательства РФ о противодействии коррупции |
| 1.5 | Осуществлять ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Останкинского районного суда г. Москвы | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения, консультант суда | Постоянно, в течение отчетного периода | Обеспечение открытости и доступности информации об антикоррупционной деятельности суда |
| 1.6 | Предоставить в отдел противодействия коррупции Управления судебного департамента г. Москвы сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Останкинском районном суде г. Москвы | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | В сроки, установленные УСД по г. Москве | Выявление признаков нарушения Законодательства РФ о противодействия коррупции в части, касающейся выявления случаев непредставлении сведений о доходах |
| 1.7 | Предоставить в отдел по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента  г. Москвы отчет об исполнении плана противодействия коррупции в Останкинском районном суде г. Москвы за текущий год | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Ежегодно,  до 01 декабря | Выявление признаков нарушения Законодательства РФ о противодействия коррупции в части, касающейся выявления случаев непредставлении сведений о доходах |
| 1.8 | Обеспечивать своевременное доведение до сведения работников аппарата Останкинского районного суда  г. Москвы, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, актуальные нормативные правовые акты по противодействию коррупции, необходимые методические материалы, связанные с реализацией норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно, в течение отчетного периода | Повышение уровня знания законодательства о противодействии коррупции ФГГС судах целью фактического применения полученных знаний в осуществляемой деятельности |
| 1.9 | Продолжить работу по формированию у федеральных государственных гражданских служащих Останкинского районного суда г. Москвы отрицательного отношения к коррупции | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно, в течение отчетного периода | Повышение уровня знания законодательства о противодействии коррупции с целью формирования  у ФГГС отрицательного отношения  к коррупции |
| 1.10 | По распоряжению начальника Управления Судебного департамента г. Москвы, председателя Останкинского районного суда г. Москвы осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно, в течение отчетного периода | Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Останкинского районного суда г. Москвы, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за отчетные периоды (2024, 2025, 2026, 2027 годы) | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Ежегодно,  до 30 апреля включительно | Выявление случаев несоблюдения требований законодательства о противодействия коррупции в части, касающейся выявления случаев непредставления сведений о доходах или представления с нарушением срока |
| 2.2. | Провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих Останкинского районного суда г. Москвы, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетные периоды (2024, 2025, 2026, 2027 годы), по результатам подготовить докладную записку председателю суда | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Ежегодно,  до 30 августа | Выявление признаков нарушения Законодательства РФ о противодействия коррупции в части, касающейся выявления случаев непредставлении сведений о доходах |
| 2.3 | В соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства РФ подготовить и разместить на официальном сайте Останкинского районного суда  г. Москвы сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих Останкинского районного суда г. Москвы, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетные периоды (2024, 2025, 2026, 2027 годы) | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | в срок не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи | Обеспечение открытости и доступности информации о соблюдении ФГГС законодательства РФ о противодействия коррупции |
| 2.4 | Осуществлять контроль за соответствием расходов федеральных государственных гражданских служащих Останкинского районного суда г. Москвы, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, доходу данных лиц и их супруга (супруги) | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно в течение отчетного периода,  по мере необходимости | Выявление признаков нарушения Законодательства РФ о противодействия коррупции в части, касающейся выявления случаев непредставлении сведений о доходах |
| 2.5. | 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 службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственным 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 | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно в течение отчетного периода,  по мере необходимости | Установление фактов нарушения Законодательства РФ о противодействия коррупции |
| 2.6 | Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Останкинского районного суда г. Москвы обязанности по получению разрешения председателя суда на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Выявление случаев несоблюдения ФГГС обязанности по получению разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации |
| 2.7 | Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданским и служащими Останкинского районного суда г. Москвы обязанности по уведомлению председателя суда, органов прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Исполнение ФГГС обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Реализация принципа неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2.8 | Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Останкинского районного суда г. Москвы обязанности по уведомлению председателя суда о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Обеспечение условий для исполнения обязанностей по уведомлению представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения |
| 2.9 | Обеспечить 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 делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Обеспечение условий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов |
| 2.10 | Обеспечить реализацию Постановления Правительство Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 288 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода (по мере необходимости) | Учет сведений об увольнении (о прекращении полномочий) лиц в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения |
| 2.11 | Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Останкинского районного суда г. Москвы обязанности по уведомлению председателя суда намерении выполнять иную оплачиваемую работу | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Выявление случаев несоблюдения ФГГС обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выплнять иную оплачиваемую работу, а так же признаков наличия конфликта интересов |
| 2.12 | 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» | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Ежегодно,  до 01 апреля. | Выявление случаев несоблюдения требований законодательства о государственной гражданской службе РФ в части, касающейся непредставления сведений в срок установленный законодательством РФ |
| 2.13 | Провести анализ сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых федеральными государственными гражданскими служащими Останкинского районного суда г. Москвы | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода (по мере необходимости) | Выявление признаков несоблюдения принципов служебного поведения, поступков, порочащих честь и достоинство ФГГС, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету гос. органов |
| 2.14 | Осуществить контроль за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими запрета на занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Выявление несоблюдения запретов ограничений и требований установленных антикоррупционным законодательства РФ |
| 2.15 | Обеспечить разъяснение порядка заполнения и представления государственными гражданскими служащими Останкинского районного суда г. Москвы справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Повышение качества заполнения ГС справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |
| **3. Антикоррупционное образование** | | | | |
| 3.1. | Проводить с федеральными государственными гражданскими служащими Останкинского районного суда г. Москвы занятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Останкинском районном суде  г. Москвы | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Повышение уровня знания законодательства о противодействии коррупции ФГГС судах целью фактического применения полученных знаний в осуществляемой деятельности |
| 3.2. | Проводить лекции федеральным государственным гражданским служащим Останкинского районного суда г. 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, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Повышение уровня знания законодательства о противодействии коррупции ФГГС судах целью фактического применения полученных знаний в осуществляемой деятельности |
| 3.3. | Организовать обучение федеральных государственных гражданских служащих Останкинского 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, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Ознакомление ГГС впервые поступивших на ФГГС с антикоррупционными стандартами установленными федеральным законодательством и нормативно правовыми актами Управления Судебного департамента в г. Москве |
| **4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности  Останкинского районного суда г. Москвы** | | | | |
| 4.1 | Осуществлять размещение на официальном сайте Останкинского районного суда г. Москвы данных судебной статистики по делам коррупционной направленности | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Ежегодно,  до 30 апреля | Размещение на сайте суда данных судебной статистики по делам коррупционной направленности |
| 4.2 | Осуществлять размещение на официальном сайте Останкинского районного суда г. Москвыинформации об антикоррупционной деятельности суда | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода | Обеспечение открытости и доступности информации об антикоррупционной деятельности суда |
| 4.3. | Обеспечить безусловное выполнение требований Федерального закона от 22.12.2008 № 262 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по размещению на официальных сайтах судов обшей юрисдикции информации о движении дел и текстов судебных актов | Начальник отдела делопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения | Постоянно,  в течение отчетного периода |  |