

У Т В Е Р Ж Д Е Н
приказом председателя
Людиновского районного суда
Калужской области

от « 18 » января 2024 г. № 5

П Л А Н

противодействия коррупции в Людиновском районном суде Калужской области на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Примечание
1. Организационно – методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики				
1.1	Осуществлять комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, федеральными государственными гражданскими служащими Людиновского районного суда Калужской области (далее Суда)	начальник отдела делопроизводства Т.С.Шаршавенкова	в течение года	
1.2.	Обобщить практику рассмотрения обращения граждан и организаций по фактам коррупции и принять меры по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями	начальник отдела делопроизводства Т.С.Шаршавенкова	ежеквартально	

1.3	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 законодательством Российской Федерации.	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова администратор суда Ю.А.Петроленков	в течение года	
1.4	Обеспечить представление сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Суде	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в сроки, установленные Управлением Судебного департамента в Калужской области	
1.5	Обеспечить действенное функционирование аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих Суда	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
1.6	Продолжить работу по формированию у государственных гражданских служащих Суда отрицательного отношения к коррупции.	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
1.7	Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры, юстиции по вопросам противодействия коррупции	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
1.8	Разработать и утвердить в установленном порядке План противодействия коррупции в Людиновском районном суде Калужской области на 2025 год	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в сроки, установленные Управлением Судебного департамента в Калужской области	
1.9	Предоставить в Управление Судебного департамента в Калужской области отчёт об исполнении Плана по противодействию коррупции Людиновского районного суда Калужской области на 2024 год	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	до 02 декабря	

2. Мероприятия, направленные на совершенствование порядка использования государственного имущества и государственных ресурсов				
2.1	Осуществлять мероприятия по повышению эффективности использования государственного имущества и недвижимого имущества	администратор суда Ю.А.Петроленков	в течение года	
3. Противодействие коррупции при прохождении федеральной государственной гражданской службы				
3.1.	Обеспечить реализацию федеральными государственными служащими Суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
3.2	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем Суда, обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
3.3	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	В течение года	

	ВОЗНИКНОВЕНИЯ			
3.4	Обеспечить реализацию федеральными государственными служащими Суда по получению разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
3.5	Обеспечить реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 5 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 или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации»	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
3.6	Обеспечить реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
3.7	Обеспечить разъяснение порядка заполнения и представления судьями, мировыми судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Суда справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	

3.8	<p>Осуществить сбор сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых федеральными государственными гражданскими служащими замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Суде, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.</p>	<p>начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова</p>	<p>до 01 апреля</p>	
3.9	<p>Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, мировых судей, федеральных государственных гражданских служащих Людиновского районного суда Калужской области, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за период с 1 января 2023 года по 31 декабря 2023 года</p>	<p>начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова</p>	<p>до 30 апреля</p>	
3.10	<p>В соответствии с требованиями Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах Федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013г. №613, подготовить и разместить на официальном сайте Суда сведения о доходах, расходах, об имуществе и</p>	<p>начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова</p>	<p>в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи</p>	

	обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Суда, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за период с 1 января 2023 года по 31 декабря 2023 года			
3.11	Провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей Суда, мировых судей судебных участков Людиновского судебного района Калужской области, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за период с 1 января 2023 года по 31 декабря 2023 года. По результатам анализа подготовить докладную записку председателю комиссии	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	до 30 сентября	
3.12	Осуществлять проверку достоверности 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	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года по мере необходимости	
3.13	Проводить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По каждому случаю конфликта интересов применять меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
3.14	Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и	начальник отдела делопроизводства	в течение года	

	неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, и применять соответствующие меры юридической ответственности	Т.С. Шаршавенкова		
3.15	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 по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
3.16	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел федеральных государственных служащих Суда, в том числе за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представленных при поступлении на федеральную государственную службу Суда, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
4. Антикоррупционное образование				
4.1	Участвовать в семинарах-совещаниях, проводимых Управлением Судебного департамента в Калужской области по вопросам исполнения положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции	начальник отдела делопроизводства Т.С. Шаршавенкова	в течение года	
4.2	Обеспечить ознакомление лиц, впервые	начальник отдела	в течение года	

	поступивших на федеральную государственную гражданскую службу, с основами законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	делопроизводства Т.С.Шаршавенкова		
4.3	Обеспечить участие федеральных государственных гражданских служащих Суда, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	начальник отдела делопроизводства Т.С.Шаршавенкова	в течение года	
5. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Людиновского районного суда Калужской области				
5.1	Осуществлять ведение и наполнение разделов « Противодействие коррупции» на официальном сайте Суда	начальник отдела делопроизводства Т.С.Шаршавенкова консультант Ю.В.Доносов	в течение года	