



УТВЕРЖДЕН
приказом председателя Могойтуйского районного суда
Забайкальского края от
05 декабря 2023 года №20 о/д

ПЛАН
противодействия коррупции в Могойтуйском районном суде Забайкальского края на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Примечание
1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики				
1.1	Осуществлять своевременную разработку локальных актов Могойтуйского районного суда и вносить изменения в действующие локальные акты в соответствии с антикоррупционным законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Забайкальском крае и доведение их, а также вносимых в них изменений до сведения федеральных государственных гражданских служащих Могойтуйского районного суда.	начальник отдела делопроизводства, консультант	в течение года	
1.2	Осуществлять комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, судьями и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Могойтуйского районного суда.	начальник отдела делопроизводства	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 делопроизводства	до 1 апреля (за 2023 год) до 1 сентября 2024 года (за первое	

			полугодие 2024 года)	
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 Российской Федерации от 17.04.2017 г. №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».	начальник отдела делопроизводства, консультант	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным периодом	
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 законодательством Российской Федерации.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
1.6	Проводить анализ поступающих в суд в письменном и электронном виде, а также по телефону обращений граждан и организаций, в том числе содержащих сведения о коррупционных правонарушениях со стороны судей и работников аппарата суда. Проводить проверки указанных фактов и принимать соответствующие меры реагирования по результатам проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
1.7	Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
1.8	Обеспечить предоставление сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Управление Судебного департамента в Забайкальском крае.	начальник отдела делопроизводства	ежеквартально, до 20 числа последнего месяца квартала	
1.9	Обеспечить действенное функционирование конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Могойтуйском районном суде и аттестационной комиссии по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих с обязательным участием независимых	начальник отдела делопроизводства	в течение года	

	экспертов.			
1.10	Обеспечить возможность использования специального программного обеспечения «Справки БК», при заполнении судьями, федеральными государственными гражданскими служащими суда справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	консультант	по мере необходимости	
1.11	Разработать проект плана противодействия коррупции в Могойтуйском районном суде на 2025 год и представить его на утверждение в установленном порядке.	начальник отдела делопроизводства	декабрь	
2. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы				
2.1	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими 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	в течение года	
2.2	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности уведомлять председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
2.3	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
2.4	Обеспечить реализацию государственными гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
2.5	Обеспечить реализацию государственными гражданскими	начальник отдела	в течение года	

	служащими суда обязанности по получению разрешения представителя нанимателя на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.	делопроизводства		
2.6	Обеспечить разъяснение порядка заполнения и представления судьями и 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 супругов и несовершеннолетних детей.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
2.7	Осуществить сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственные гражданские служащие суда размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. Обобщенные данные представить председателю суда <i>(срок - до 1 апреля 2024 г.).</i>	начальник отдела делопроизводства	до 1 апреля	
2.8	В соответствии с пунктом 2.5 Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судьи суда общей юрисдикции, военного и арбитражного суда, мирового судьи, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 14.07.2017 г., осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 1 января по 31 декабря 2023 года <i>(срок – до 30 апреля 2024 г.).</i>	начальник отдела делопроизводства	до 30 апреля	
2.9	Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 1	начальник отдела делопроизводства	до 30 апреля	

	января по 31 декабря 2023 года (срок – до 30 апреля 2024 г.).			
2.10	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 08.07.2013 г. № 613, подготовить и разместить на официальном сайте суда сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 1 января по 31 декабря 2023 года.	начальник отдела делопроизводства	В срок не превышающий 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи (до 14 мая)	
2.11	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел государственных гражданских служащих суда, 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 делопроизводства	по мере необходимости	
2.12	Обеспечить принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности федеральной государственной службы в суде, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	начальник отдела делопроизводства	по мере необходимости	

2.13	Провести предварительное изучение и осуществить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера <u>судей</u> , а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 1 января по 31 декабря 2023 года.	начальник отдела делопроизводства	до 10 июня	
2.14	Провести анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера <u>государственных гражданских служащих</u> аппарата суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 1 января по 31 декабря 2023 года.	начальник отдела делопроизводства	до 15 июня	
2.15	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 государственными служащими требований к служебному поведению» проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в суде, и федеральными государственными гражданскими служащими суда.	начальник отдела делопроизводства	В течение года, по мере необходимости	
2.16	Осуществлять анализ, обработку и проверку сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственные гражданские служащие суда и граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в суде, размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать: а) перед аттестацией государственного гражданского служащего; б) перед назначением гражданина на должность	начальник отдела делопроизводства	по мере необходимости	

	государственной гражданской службы, по которой конкурс не проводится или по решению председателя суда может не проводиться, а также после окончания срока приема документов для участия в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы. О результатах анализа, обработки и проверки докладывать председателю суда.			
2.17	Обеспечить реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. №228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия».	начальник отдела делопроизводства	по мере необходимости	
2.18	Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся подарков и порядка сдачи подарка, и готовить предложения о применении соответствующих мер юридической ответственности.	начальник отдела делопроизводства	по мере необходимости	
2.19	Осуществлять контроль за исполнением плана противодействия коррупции, утвержденного в Могойтуйском районном суде на 2024 год.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
3. Антикоррупционное образование				
3.1	Проводить семинары по вопросам противодействия коррупции для обсуждения наиболее сложных положений нормативных актов, разъяснения порядка действия для обеспечения соблюдения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
3.2	Проводить вводные занятия с федеральными государственными гражданскими служащими, впервые назначенными на должность федеральной государственной гражданской службы Могойтуйского районного суда по разъяснению основных обязанностей, запретов, ограничений и требований к служебному поведению в соответствии с законодательством Российской Федерации.	начальник отдела делопроизводства	по мере необходимости	

3.3	Проводить занятия с федеральными государственными гражданскими служащими Могойтуйского районного суда по обсуждению типовых ситуаций конфликта интересов.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
3.4	Обеспечить доведение до государственных гражданских служащих аппарата суда информации о деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Забайкальского краевого суда, Четвёртого арбитражного апелляционного суда, Восточно-Сибирского окружного военного суда, Арбитражного суда Забайкальского края, Читинского и Борзинского гарнизонных военных судов, районных (городских) судов Забайкальского края и Управления Судебного департамента в Забайкальском крае и урегулированию конфликта интересов и о принятых ею решениях по итогам заседаний.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
3.5	Провести мероприятия для подготовки обеспечения обучения по образовательным программам в области противодействия коррупции федеральных государственных служащих аппарата суда, впервые поступивших на государственную службу для замещения должностей, в должностные обязанности которых входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	начальник отдела делопроизводства	при назначении на должность	
3.6	Провести занятие с судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Могойтуйского районного суда по изучению методических рекомендаций по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	начальник отдела делопроизводства	по мере необходимости	
4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Могойтуйского районного суда				
4.1	Осуществлять размещение на официальном сайте информации об антикоррупционной деятельности Могойтуйского районного суда в разделе «Противодействие коррупции».	начальник отдела делопроизводства, консультант	в течение года	

4.2	Обеспечить установку и своевременное наполнение актуальной информацией стенда, посвященного вопросам противодействия коррупции.	начальник отдела делопроизводства	в течение года	
4.3	Обеспечить безусловное выполнение требований Федерального закона от 22.12.2008г. №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по размещению на официальном сайте информации о движении дел и текстов судебных актов.	начальник отдела делопроизводства, консультант	в течение года	

Начальник отдела делопроизводства



Г.Д.Дондокова