

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом Председателя
Сестрорецкого районного суда
города Санкт-Петербурга

План
противодействия коррупции в Сестрорецком районном суде города
Санкт-Петербурга
на 2025 - 2028 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Период проведения мероприятия	Ожидаемый результат
1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики				
1.1	Осуществлять комплекс организационных, разъяснительных и других мер по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими суда ограничений, запретов, а также обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	помощник председателя	весь период	Ознакомление сотрудников аппарата суда с актуальными нормами действующего законодательства в области противодействия коррупции.
1.2	Обеспечить предоставление сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Управление Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге.	помощник председателя	ежеквартально, в сроки, установленные Управлением Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге.	Своевременная подача отчетов о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Управление Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге.

1.3	<p>Обеспечить проведение совещаний с судьями, федеральными государственными гражданскими служащими суда в целях изучения методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки и ознакомления с программным комплексом по обеспечению деятельности по профилактике коррупции и иных правонарушений для использования при заполнении и формировании в электронном виде справок</p>	<p>помощник председателя</p>	<p>раз в год в период с 01 февраля до 01 апреля (ежегодно)</p>	<p>Проведение совещаний с судьями, федеральными государственными гражданскими служащими суда в целях изучения методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки и ознакомления с программным комплексом по обеспечению деятельности по профилактике коррупции и иных правонарушений для использования при заполнении и формировании в электронном виде справок.</p>
1.4	<p>Обеспечить поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>консультант суда, помощник председателя</p>	<p>весь период с момента введения в эксплуатацию новых сайтов судов в г. Санкт-Петербурге и поступления информационного</p>	<p>Актуальное состояние раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>

			письма из Управления Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге о необходимости пополнения сайта информацией, в том числе, блока «Противодействие коррупции»	
1.5	Разработать проект плана противодействия коррупции в суде на 2029-2032 года и представить его на утверждение в установленном порядке.	помощник председателя	до 31.12.2028	Утверждение плана противодействия коррупции в суде на 2029-2032 года.
2. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы				
2.1	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.	начальник общего отдела	до 01 апреля ежегодно	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.

2.2	Проводить анализ сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в суде.	начальник общего отдела	по мере необходимости	Проведение анализа сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в суде по мере необходимости.
2.3	Осуществить сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря (ежегодно)	помощник председателя	ежегодно до 30 апреля	Сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря.
2.4	Осуществить сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга и мировых судей судебных участков, расположенных на территории Сестрорецкого районного суда	помощник председателя	ежегодно до 30 апреля	Сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга и мировых судей судебных участков, расположенных на территории Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга, а также

	города Санкт-Петербурга, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря (ежегодно)			их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря.
2.5	Провести анализ и обобщить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря (ежегодно)	помощник председателя	ежегодно до 31 мая	Заполнение таблицы со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих суда, а также их супругов и несовершеннолетних детей.
2.6	Передать начальнику общего отдела Петроградского районного суда города Санкт-Петербурга (в комиссию) по передаточному акту сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга и мировых судей судебных участков, расположенных на территории Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга, а также их супругов и	помощник председателя	ежегодно до 15 июня	Передача начальнику общего отдела Петроградского районного суда города Санкт-Петербурга (в комиссию) по передаточному акту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга и мировых судей судебных участков, расположенных на территории Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга, а также их супругов и

	несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря			несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря.
2.7	Исключен приказом от 29.04.2026 № 50			
2.8	Осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых действующими государственными гражданскими служащими суда.	помощник председателя	по мере необходимости	Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых действующими государственными гражданскими служащими суда.
2.9	Осуществлять 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.	начальник общего отдела	по мере необходимости	Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в суде.
2.10	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры	помощник председателя	весь период (по мере необходимости)	Осуществление ведения журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

	и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.			
2.11	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.	помощник председателя	весь период (по мере необходимости)	Осуществление ведения журнала регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на государственной гражданской службе.
2.12	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в том числе, о намерении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;	помощник председателя	весь период (по мере необходимости)	Осуществление ведения журналов: - регистрации уведомлений о выполнении оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства; - регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими

	организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства			служащими.
2.13	Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими суда обязанности по получению разрешения представителя нанимателя на участие 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 компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации.	помощник председателя	весь период (по мере необходимости)	Осуществление ведения журнала регистрации ходатайств о разрешении участвовать 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 компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации.
2.14	Принимать уведомления о получении судьями и гражданскими служащими суда подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими протокольными	помощник председателя	весь период (по мере необходимости)	Осуществление ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

	мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также выполнение иных процедур, связанных с получением подарков			
3. Анतिकоррупционное образование				
3.1	Доводить до сведения федеральных государственных служащих суда положения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с вносимыми изменениями и вновь принятыми нормативно-правовыми актами.	помощник председателя	весь период	Ознакомление сотрудников Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с вносимыми изменениями и вновь принятыми нормативно-правовыми актами.
3.2	Повышение квалификации и посещение занятий по антикоррупционной тематике федеральных государственных гражданских служащих суда, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции, с привлечением представителя Управления Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге.	помощник председателя	весь период	Повышение квалификации и посещение занятий по антикоррупционной тематике помощником председателя Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга.

3.3	Организовать индивидуальное консультирование федеральных государственных служащих Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга по вопросам соблюдения антикоррупционных процедур	помощник председателя	весь период	Осуществление индивидуальных консультаций федеральных государственных служащих Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга по вопросам соблюдения антикоррупционных процедур в рабочее время по мере необходимости.
4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга				
4.1	Обеспечить безусловное выполнение требований федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» путем размещения на официальном сайте Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга текстов деперсонифицированных судебных актов.	консультант суда	весь период	Размещение на официальном сайте Сестрорецкого районного суда города Санкт-Петербурга информации о движении дел и текстов судебных актов (деперсонифицированных).