



БЕССОНОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 28 » апреля 2025г.

№ 14-08

с.Бессоновка
Пензенской области

О возложении обязанностей

Во исполнение распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.10.2009 года № 133-р и приказа начальника Управления Судебного департамента в Пензенской области от 09.11. 2009 года № 82 «О возложении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений на должностных лиц управления, районных (городских) судов области», ПРИКАЗЫВАЮ:

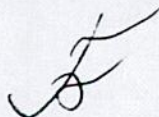
1. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства и кадров Бычкову Людмилу Викторовну.

2. Возложить на заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства и кадров Бычкову Л.В. функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- осуществлять организационные, разъяснительные и иные меры по соблюдению государственными гражданскими служащими аппарата суда ограничений, запретов установленных в целях противодействия коррупции;
- обеспечивать реализацию федеральными гражданскими служащими районного суда обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- обеспечивать своевременное исполнение порядка сообщения государственными гражданскими служащими суда получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от его реализации;
- постоянно осуществлять мониторинг поступающей на официальный сайт суда информации об антикоррупционной деятельности;
- проводить анализ организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими суда антикоррупционных стандартов;
- принимать уведомления от гражданских служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- принимать заявления от гражданских служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - получать и обрабатывать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, осуществлять контроль за своевременностью их предоставления;
 - осуществлять проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы и соблюдения федеральными гражданскими служащими суда запретов, ограничений требований, установленных в целях противодействия коррупции; соблюдения гражданам замещавшими должности федеральной гражданской службы в суде, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - принимать справки о доходах и расходах и ведет их учет в журнале регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;
 - осуществлять предварительное изучение поступивших справок о доходах и расходах судей информирует судью о выявленных недочетах;
 - обеспечивать сохранность поступивших материалов до момента передачи в комиссию по проверке достоверности и полноты представляемых судьями сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
 - обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;
 - обеспечивать подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих суда, для их последующего размещения на официальном Интернет-сайте суда;
 - проводить анализ качества представленных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих суда. Аналитическую справку представить председателю суда;
 - разрабатывать проект плана противодействия коррупции в суде на год;
 - готовить отчет о выполнении плана работы по противодействию коррупции за год.
2. В отсутствие Бычковой Людмилы Викторовны исполнение обязанностей, указанных в п. приказа, возложить на консультанта отдела обеспечения судопроизводства и кадров Митрофанов Наталью Владиславовну.
3. Признать утратившим силу приказ от 22.11.2019г. № 43-од «О возложении обязанностей».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой


И.о.председателя суда



Т.Б.Недопекина

Handwritten notes and stamps at the bottom of the page, including a date stamp '2019 11 22' and some illegible text.

Лист согласования проекта приказа
Бессоновского районного суда Пензенской области

№ п/п	Должность	Инициалы, фамилия	Личная подпись	Дата
1	Зам.начальника отдела	Л.В.Бычкова		28.04.2025

Отп. 1 экз
1 - в дело № 01-04
исп. и печ.: Ю.Ф. Сорокина
28.04.2025