

УТВЕРЖДЕН
 приказом Арбитражного суда
 Удмуртской Республики
 от 25 января 2021 № 20

**ПЛАН
 противодействия коррупции в Арбитражном суде
 Удмуртской Республики на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1. Организационно-методическое обеспечение реализации антикоррупционной политики			
1.1	Осуществлять подготовку предложений и проектов локальных актов суда для приведения в соответствие с изменениями в законодательстве Российской Федерации, направленными на реализацию мер по противодействию коррупции	Отдел кадров и государственной службы (при взаимодействии с руководством суда и руководителями структурных подразделений суда)	Январь – декабрь (по мере изменений в законодательстве РФ по противодействию коррупции)
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 суда	Руководство суда Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
1.3	Продолжить работу по формированию у судей и федеральных государственных гражданских служащих суда отрицательного отношения к коррупции.	Руководство суда Руководители структурных подразделений Отдел кадров и государственной службы Председатели судебных составов	Январь – декабрь

	Доводить до сведения судей и федеральных государственных гражданских служащих суда обзор публикаций средств массовой информации по противодействию коррупции	Помощник председателя суда	
1.4	<p>Проводить мониторинг печатных и электронных средств массовой информации по выявлению публикаций о проявлении коррупции в Арбитражном суде Удмуртской Республики.</p> <p>По результатам мониторинга вносить предложения по совершенствованию деятельности суда.</p> <p>Проводить проверки указанных фактов, касающихся деятельности суда, и принимать соответствующие меры реагирования по результатам проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Помощник председателя суда</p> <p>Руководство суда Администратор суда</p>	<p>Январь – декабрь</p> <p>Январь – декабрь</p>
1.5	<p>Проводить анализ поступающих в суд в письменном и электронном виде, а также по телефону доверия суда обращений граждан и организаций, в том числе содержащих сведения о коррупционных правонарушениях со стороны судей, федеральных государственных гражданских служащих суда.</p> <p>Принимать меры по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями</p>	<p>Руководство суда Администратор суда</p>	Ежеквартально
1.6	Осуществлять взаимодействие с территориальным органом Росфинмониторинга по отслеживанию судебных дел, рассматриваемых судом, с участием указанной организации	<p>Руководство суда Председатели судебных составов</p>	Январь – декабрь (по мере необходи- мости)
1.7	Проводить анкетирование посетителей суда на предмет	Помощник председателя суда	Ноябрь – декабрь

	<p>выявления недостатков в организации работы суда и принятия мер по совершенствованию его деятельности, в том числе в антикоррупционных целях.</p> <p>Включить в анкету вопросы об уровне коррупционных проявлений и эффективности принимаемых мер по их предупреждению, причинах и предпосылках коррупционного поведения гражданских служащих суда</p>		(один раз в год)
1.8	<p>Обеспечить представление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в суде</p>	<p>Отдел кадров и государственной службы</p>	<p>Ежеквартально, в сроки, установленные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации</p>
1.9.	<p>Обеспечить действенное функционирование аттестационной комиссии, конкурсной комиссии при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, включения в кадровый резерв суда</p>	<p>Руководство суда</p> <p>Отдел кадров и государственной службы</p>	<p>Январь – декабрь</p>
1.10	<p>Принимать участие в заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Верховного Суда Удмуртской Республики, Арбитражного суда Удмуртской Республики, районных (городского) судов Удмуртской Республики и Управления Судебного департамента в Удмуртской Республике и урегулированию конфликта интересов</p>	<p>Начальник отдела кадров и государственной службы</p>	<p>Январь–декабрь</p>
1.11	<p>Обеспечить деятельность Комиссии по проверке достоверности и</p>	<p>Руководство суда</p>	<p>Январь–декабрь</p>

	полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судьи Арбитражного суда Удмуртской Республики, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	Члены Комиссии Отдел кадров и государственной службы	
1.12	Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции	Руководство суда Отдел кадров и государственной службы	Январь–декабрь
1.13	Проводить оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации функций федеральными государственными гражданскими служащими суда. При необходимости вносить предложения по корректировке перечня должностей гражданской службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	Руководство суда Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
1.14	Обеспечивать бесперебойное функционирование автоматизированной информационной системы для распределения исковых заявлений и заявлений в соответствии с Порядком распределения исковых заявлений и заявлений с использованием автоматизированной информационной системы, утвержденным приказом Арбитражного суда Удмуртской Республики от 20.01.2020 № 11	Отдел правовой информатизации Отдел судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики	Январь – декабрь
1.15	Обеспечивать распределение исковых заявлений и заявлений в соответствии с Порядком распределения исковых заявлений и заявлений с использованием автоматизированной информационной системы, утвержденным приказом Арбитражного суда Удмуртской	Отдел обеспечения судопроизводства	Январь – декабрь

	Республики от 20.01.2020 № 11		
1.16	Осуществлять проверку наличия, использования и хранения бланков строгой отчетности, в том числе исполнительных листов	Руководитель секретариата председателя суда Отдел обеспечения судопроизводства Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь (в сроки установленные соответствующими нормативными документами)
1.17	Подготовить сведения о выполнении Плана противодействия коррупции в суде на 2021 год Подготовить предложения по планируемым мероприятиям, направленным на противодействие коррупции в суде на 2022 год	Заместители председателя суда Администратор суда Руководители структурных подразделений	к 13.12.2021 к 13.12.2021
1.18	Подготовить проект плана противодействия коррупции в суде на 2022 год и предоставить его на утверждение председателю суда	Начальник отдела кадров и государственной службы	к 30.12.2021
2. Мероприятия, направленные на совершенствование порядка использования государственного имущества и государственных ресурсов			
2.1	Провести проверку соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Ходырев А.М. Бакулев С.Ю.	Март – апрель
2.2	Обеспечивать осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения государственных нужд суда в соответствии с законодательством Российской Федерации	Председатель суда Члены Контрактной службы Члены единой комиссии по осуществлению закупок для нужд суда Лицо, ответственное за осуществление	Январь – декабрь (согласно плану-графику закупок)

		закупок в суде	
2.3	Обеспечивать контроль за формированием начальной максимальной цены государственных контрактов, заключаемых судом в соответствии с приказом Арбитражного суда Удмуртской Республики от 21.09.2020 № 129	Ходырев А.М. Тебенькова О.И. Члены Контрактной службы	
3. Мероприятия по противодействию коррупции, связанные с пребыванием в статусе судьи, а также при прохождении государственной гражданской службы			
3.1	Осуществлять назначение на вакантные должности государственной гражданской службы, а также работу по формированию кадрового резерва и его эффективному использованию в соответствии с требованиями действующего законодательства о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции	Руководство суда Руководители структурных подразделений Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
3.2	Обеспечить выполнение гражданскими служащими суда обязанности уведомлять председателя суда о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего суда к совершению коррупционных и иных правонарушений	Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
3.3	Обеспечить выполнение гражданскими служащими суда обязанности по уведомлению председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
3.4	Обеспечить выполнение гражданскими служащими суда обязанности уведомлять председателя суда о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения	Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
3.5	Обеспечить выполнение гражданскими служащими суда	Отдел кадров и государственной	Январь – декабрь

	<p>обязанности по получению разрешения председателя суда на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями</p>	<p>службы</p>	
3.6	<p>Осуществить сбор сведений, представляемых гражданскими служащими суда, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.</p> <p>Проводить анализ представленных сведений</p>	<p>Отдел кадров и государственной службы</p>	<p>к 31.03.2021</p> <p>Январь – декабрь (по мере необходимости)</p>
3.7	<p>Обеспечить использование специального программного обеспечения «Справки БК», при заполнении судьями, гражданскими служащими суда, а также гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате суда, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	<p>Отдел кадров и государственной службы</p>	<p>Январь – декабрь</p>
3.8	<p>Осуществить сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей и гражданских служащих суда, а также справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря 2020 года</p>	<p>Отдел кадров и государственной службы</p>	<p>до 30.04.2021</p>

3.9	Подготовить и разместить на официальном сайте суда в сети Интернет сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей за период с 01 января по 31 декабря 2020 года	Отдел кадров и государственной службы Отдел правовой информатизации	Не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений
3.10	Проанализировать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые судьями, гражданскими служащими суда за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2020 года	Бушуева Е.А. Ходырев А.М. Отдел кадров и государственной службы	до 30.09.2021
3.11	Осуществлять контроль за соответствием расходов судей их доходам в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 14.06.2017 (в редакции от 09.10.2019)	Руководство суда Члены Комиссии по проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судьи Арбитражного суда Удмуртской Республики, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	Январь – декабрь (по мере необходимости)
3.12	При ведении личных дел судей и гражданских служащих суда обеспечить актуализацию сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на должность судьи и поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в аппарат суда, об их родственниках и	Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь

	свойственников в целях выявления возможного конфликта интересов		
3.13	Проводить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По результатам вносить предложения	Руководство суда Администратор суда Руководители структурных подразделений Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
3.14	Проводить проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарка. Представлять предложения о применении соответствующих мер юридической ответственности	Руководство суда Отдел кадров и государственной службы Администратор суда	Январь – декабрь
3.15	Обеспечить выполнение судьями и гражданскими служащими суда обязанности уведомлять о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка. Реализации (выкупе) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации	Заместители председателя суда Отдел кадров и государственной службы Отдел финансового обеспечения и материально-технического снабжения	Январь – декабрь
3.16	Обеспечить выполнение судьями, гражданскими служащими суда и гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате суда, обязанности уведомлять о наличии у них, их супруг	Отдел кадров и государственной службы	Январь – июнь

	(супругов) и несовершеннолетних детей цифровых финансовых активов, цифровых правах и цифровой валюте		
4. Антикоррупционное образование			
4.1	Обеспечить разъяснение порядка заполнения и представления судьями и гражданскими служащими суда справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супругов и несовершеннолетних детей в форме: 1) проведения учебно-методического мероприятия; 2) оказания консультативной помощи	Отдел кадров и государственной службы	Февраль до 30.04.2021
4.2	Проводить совещания, учебно-методические занятия с судьями и гражданскими служащими суда по вопросам противодействия коррупции	Руководство суда Отдел кадров и государственной службы	Январь – февраль, декабрь (в другие месяцы по мере необходимости)
4.3	Оказывать судьям и гражданским служащим суда консультативную помощь по вопросам реализации ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции	Руководство суда Отдел кадров и государственной службы	Январь – декабрь
4.4	Осуществлять контроль знаний законодательства о противодействии коррупции в ходе аттестации и проведения квалификационного экзамена гражданских служащих суда	Заместители председателя суда Члены комиссии	Январь – декабрь
5. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности суда			
5.1	Обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной в разделе «Противодействие коррупции» на сайте суда в сети Интернет	Отдел кадров и государственной службы Отдел правовой информатизации	Январь – декабрь (по мере обновления информации)

5.2	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 официальном сайте суда информации о движении дел и текстов судебных актов	Отдел правовой информатизации	Январь – декабрь
5.3	Обеспечить подготовку, размещение и актуализацию сведений о судьях и руководителях структурных подразделений суда на сайте суда в сети Интернет	Отдел кадров и государственной службы Отдел правовой информатизации	Январь – декабрь (по мере обновления информации)
5.4	Размещать на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров и на официальном сайте суда информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв	Отдел кадров и государственной службы Отдел правовой информатизации	Январь – декабрь (при наличии вакантных должностей)