

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Третьего арбитражного
апелляционного суда
от 12.03.2016 № 16-ПР

ПЛАН
противодействия коррупции
в Третьем арбитражном апелляционном суде на 2016 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
1	Проводить работу по совершенствованию локальных актов суда с учетом изменения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	Начальник отдела кадров и государственной службы, Руководители структурных подразделений	в течение года
2	Проводить мероприятия, обеспечивающие исполнение судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Начальник отдела кадров и государственной службы	до 30 апреля
3	Провести мероприятия по внедрению программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений для использования судьями и гражданскими служащими при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. По результатам внести предложения председателю суда	Начальник отдела информатизации и связи	март
4	Обеспечивать разъяснение порядка заполнения и представления судьями и государственными гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Начальник отдела кадров и государственной службы	в течение года
5	Обеспечивать проведение мероприятий по размещению на Интернет-сайте суда сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, федеральных государственных гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей	Начальник отдела кадров и государственной службы, Начальник отдела информатизации и связи	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений

1	2	3	4
6	<p>Анализировать исполнение судьями и федеральными государственными гражданскими служащими обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p> <p>По результатам анализа представить докладную записку председателю суда</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	в течение месяца со дня истечения срока, установленного для подачи сведений
7	<p>Осуществлять комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, федеральными государственными гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	постоянно
8	<p>Обеспечить представление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Третьем арбитражном апелляционном суде</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	в сроки, установленные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации
9	<p>Обеспечить деятельность Аттестационной (конкурсной) комиссии, а также Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Третьего арбитражного апелляционного суда и урегулированию конфликта интересов с участием независимых экспертов и в порядке, установленном нормативными правовыми актами и локальными актами Третьего арбитражного апелляционного суда</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	постоянно
10	<p>Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда обязанности по уведомлению председателя суда, органов прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	в течение года
11	<p>Обеспечить реализацию федеральными государственными гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда обязанности по уведомлению председателя суда о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	в течение года

1	2	3	4
12	<p>Осуществлять в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными гражданскими служащими, и соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению» проверку достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими за замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	в течение года по мере необходимости
13	<p>Осуществлять 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 супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 18.03.2015, проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями Третьего арбитражного апелляционного суда</p>	Члены комиссии	по мере необходимости
14	<p>Оказывать судьям, федеральным государственным гражданским служащим суда консультативную помощь по вопросам исполнения ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы	постоянно
15	<p>Обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной в разделе «Противодействие коррупции» на Интернет-сайте Третьего арбитражного апелляционного суда</p>	Начальник отдела кадров и государственной службы, Начальник отдела информатизации и связи	постоянно

1	2	3	4
16	Обеспечивать подготовку, размещение и актуализацию сведений о судьях и федеральных государственных гражданских служащих Третьего арбитражного апелляционного суда на Интернет-сайте суда в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»	Начальник отдела кадров и государственной службы, Начальник отдела информатизации и связи	постоянно
17	Обеспечивать выполнение требований Федерального закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по размещению на официальном сайте Третьего арбитражного апелляционного суда текстов судебных актов в информационной системе «Картотека арбитражных дел» в порядке, предусмотренном локальными актами суда.	Начальник отдела информатизации и связи	в сроки, установленные локальными актами
18	Проводить анализ поступающих в суд обращений граждан и организаций, в письменном и электронном виде, а также по телефону доверия, на содержание сведений о коррупционных правонарушениях со стороны судей, работников аппарата суда. По результатам анализа вносить предложения об улучшении организации деятельности суда	Борисов Г.Н., Руководитель секретариата председателя суда	январь, июль
19	Осуществлять мероприятия по сокращению затрат Третьего арбитражного апелляционного суда на обеспечение деятельности суда (по отдельному Плану)	Руководители структурных подразделений аппарата суда	в сроки, предусмотренные Планом
20	Осуществлять закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд в Третьем арбитражном апелляционном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации	Члены единой комиссии по закупкам	постоянно
21	Проводить мероприятия, обеспечивающие прием, учет и хранение передаваемых в Третий арбитражный апелляционный суд (далее – суд) судьями и федеральными государственными гражданскими служащими подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Начальник отдела материально-технического обеспечения, Начальник финансово-экономического отдела	в течение года по мере необходимости
22	Осуществлять мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Третьем арбитражном апелляционном суде. По результатам мониторинга вносить предложения	Пресс-секретарь	постоянно

1	2	3	4
23	Обеспечивать эффективное взаимодействие суда со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых Третьим арбитражным апелляционным судом	Пресс-секретарь	постоянно