

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Камчатского края
от 28 декабря 2024 года № 133
(в редакции приказа Арбитражного суда
Камчатского края
от 16 февраля 2026 года № 11)

ПЛАН
противодействия коррупции Арбитражного суда Камчатского края
на 2025 - 2028 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Период проведения мероприятия	Ожидаемый результат
1. Мероприятия общего характера				
1.1.	Обеспечивать контроль и работу аттестационной комиссии, конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в суде с обязательным участием независимых экспертов	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ежегодно	Подготовка информации об участии независимых экспертов в заседаниях аттестационной и конкурсной комиссий
1.2.	Проводить работу по совершенствованию локальных актов суда с учетом изменения законодательства РФ о противодействии коррупции	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия	Актуализация локальных актов суда в соответствии с произошедшими изменениями антикоррупционного законодательства
1.3.	Осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов локальных актов суда	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия	Анализ содержания проектов локальных актов суда на соответствие нормам антикоррупционного законодательства

1.4.	Обеспечивать наличие в залах судебных заседаний и приемной суда памяток для посетителей суда по вопросам противодействия коррупции	Отдел кадров и государственной службы	В течение полугодия	Контроль наличия в залах судебных заседаний и приемной суда памяток для посетителей суда по вопросам противодействия коррупции
1.5.	Обеспечивать прием, учет и хранение передаваемых в суд судьями и государственными гражданскими служащими суда подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Отдел эксплуатации и МТО	Ежегодно	Подготовка информации о принятых и учтенных подарках, переданных в суд судьями и государственными гражданскими служащими суда, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
1.6.	Осуществлять мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в суде	Пресс-секретарь	Ежеквартально (до 10 числа месяца следующего за отчетным)	По результатам проведенного мониторинга вносить предложения о проверке таких фактов и мерах реагирования
1.7.	Обеспечивать функционирование телефона доверия суда	Отдел кадров и государственной службы	В течение полугодия	Осуществление анализа работы телефона доверия
1.8.	Предоставлять информацию о деятельности суда по противодействию коррупции в Управление по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента, Совет судей Камчатского края, Квалификационную коллегия судей Камчатского края	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ежеквартально	Подготовка и направление соответствующей информации о работе суда в сфере противодействия коррупции

1.9.	Проводить мониторинг общественного мнения (анкетные листы, интерактивный социологический опрос) об уровне доверия к правосудию, об организации деятельности суда и фактах проявления коррупции в нем.	Отдел анализа и обобщения	В течение полугодия	Получение показателей общественного мнения об уровне доверия к правосудию, об организации деятельности суда и фактах проявления коррупции в нем, а также проведение сравнительного анализа указанных показателей с аналогичными показателями прошлого года и (или) прошлых лет
1.10.	Проводить анализ поступающих в суд в письменном, устном и электронном виде обращений граждан и организаций на предмет выявления конфликта интересов и коррупционных рисков со стороны судей и работников аппарата суда.	Секретариат председателя суда	В течение полугодия	Подготовка справки о выявленных конфликтах интересов и коррупционных рисках со стороны судей и работников аппарата суда
1.11.	Поддержание в актуальном состоянии перечней коррупционно опасных функций и должностей работников аппарата суда, наиболее подверженных коррупционным рискам	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ежегодно	Проведение анализа функций структурных подразделений, должностных обязанностей государственных гражданских служащих аппарата суда
1.12.	Подготовка проекта Плана противодействия коррупции Арбитражного суда Камчатского края на 2029-2032 годы	Участники планирования Отдел кадров и государственной службы	Не позднее 1 декабря 2028 года Не позднее 30 декабря 2028 года	Представление предложений в План противодействия коррупции Арбитражного суда Камчатского края на 2029-2032 годы. Утверждение Плана противодействия коррупции Арбитражного суда
1.13.	Предоставлять начальнику отдела кадров и государственной службы развернутый отчет о выполненных в течение года плановых мероприятиях	Участники планирования	Ежегодно (не позднее 15 декабря)	Подготовка и предоставление в электронном виде развернутого отчета о выполнении плановых мероприятий

1.14.	Подготовить отчет о выполнении Плана противодействия коррупции Арбитражного суда Камчатского края на 2025-2028 годы	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ежегодно (не позднее 25 декабря)	Предоставление: - ежегодных промежуточных отчетов о выполнении плановых мероприятий за 2025-2028 годы; - итогового сводного отчета о выполнении Плана противодействия коррупции Арбитражного суда Камчатского края на 2025-2028 годы
2. Мероприятия по обеспечению доступности к информации о деятельности суда				
2.1.	Обеспечивать размещение и поддержание в актуальном состоянии на сайте суда в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» информации об антикоррупционной деятельности суда	Начальник отдела кадров и государственной службы	Постоянно (с предоставлением отчета за полугодие)	Размещение на сайте суда в сети Интернет актуальной информации об антикоррупционной деятельности суда
3. Мероприятия по формированию отрицательного отношения к коррупции				
3.1.	Организовать проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ежегодно, 9 декабря	Проведение лекционных занятий, демонстрация презентаций, видеороликов и иных мероприятий
3.2.	Осуществлять контроль знаний законодательства о противодействии коррупции в ходе аттестации государственных гражданских служащих суда	Аттестационная комиссия	В течение полугодия	В ходе проведения аттестации оценивать уровень знаний антикоррупционного законодательства аттестуемых

3.3.	Оказывать судьям, федеральным государственным гражданским служащим Арбитражного суда Камчатского края консультативную помощь по вопросам реализации ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	Начальник отдела кадров и государственной службы	Постоянно (с предоставлением отчета за полугодие)	Давать разъяснения по возникающим вопросам по исполнению обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции
4. Антикоррупционное образование				
4.1.	Организовывать доведение до сведения государственных гражданских служащих суда общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Камчатского края, положений законодательства Российской Федерации и локальных актов суда по вопросам противодействия коррупции, решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов	Начальник отдела кадров и государственной службы	Постоянно (с предоставлением отчета за полугодие)	Размещение на внутренних электронных ресурсах суда и поддержание в актуальном состоянии Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Камчатского края, положений законодательства Российской Федерации и локальных актов суда по вопросам противодействия коррупции, решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов
5. Противодействие коррупции при прохождении государственной гражданской службы				

5.1.	Осуществить сбор, выборочную проверку и анализ сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представляемых федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Камчатского края	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ежегодно, не позднее 1 апреля	Подготовка аналитической справки по результатам сбора и проверки сведений о размещении информации в сети Интернет
5.2.	Обеспечивать реализацию судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Камчатского края обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Начальник отдела кадров и государственной службы	Ежегодно, не позднее 30 апреля	Подготовка информации о реализации обязанности о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судьями и федеральными государственными гражданскими служащими суда
5.3.	Осуществлять контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на государственные должности и должности государственной гражданской службы, о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Начальник отдела кадров и государственной службы	Постоянно (с предоставлением отчета за полугодие)	Уведомление судей и государственных гражданских служащих об обязанности своевременной актуализации сведений, представленных в анкетных данных при назначении на должности
5.4.	Обеспечивать реализацию государственными гражданскими служащими суда обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции (уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о выполнении иной оплачиваемой работы и т.д.)	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия	Оказание методической помощи при реализации государственными гражданскими служащими суда обязанностей, предусмотренных антикоррупционным законодательством, подготовка соответствующего заключения

5.5.	Рассматривать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Камчатского краевого суда, районных (городских судов) Камчатского края, Арбитражного суда Камчатского края, 35 гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Камчатском крае и урегулированию конфликта интересов уведомления граждан, замещавших должности федеральной государственной службы в аппарате суда, о заключении ими после ухода с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами	Начальник отдела кадров и государственной службы	По мере необходимости	Подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании комиссии
6. Противодействие коррупции в рамках осуществления судебной деятельности				
6.1.	Выявлять нарушения единообразия судебной практики, совершенные в целях лоббирования чьих-либо интересов	Заместители председатели суда, председатели судебных составов	Постоянно (с предоставлением отчета ежеквартально)	Анализ судебной практики на предмет нарушения ее единообразия, в целях лоббирования чьих-либо интересов
6.2.	Обеспечивать автоматизированное распределение исковых заявлений (заявлений) и перераспределение судебных дел с использованием программных средств видеофиксации	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Постоянно (с предоставлением отчета ежеквартально)	Размещение видеозаписи распределения (перераспределения) исковых заявлений (заявлений) и дел в автоматизированном режиме в общем доступе на сетевом ресурсе суда

6.3.	Анализировать заявления граждан и организаций об отводе судей, заявления судей о самоотводе с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Председатели судебных составов	В течение полугодия	Составление справки по результатам проведенного анализа
6.4.	Направлять в правоохранительные органы информацию о возможных фактах правонарушений по делам, находящимся в производстве, сведения об имеющихся признаках фиктивного или преднамеренного банкротства в отчётах арбитражного управляющего, противоправных действий со стороны арбитражного управляющего	Судьи	По мере возникновения (с предоставлением отчета за полугодие)	Подготовка соответствующей информации в правоохранительные органы
7. Мероприятия, направленные на совершенствование порядка использования государственного имущества и государственных ресурсов				
7.1.	Осуществлять мероприятия по повышению эффективности использования имущества суда и материальных ресурсов	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Постоянно (с предоставлением отчета ежеквартально)	Подготовка информации о принятых мерах по повышению эффективности использования имущества суда и материальных ресурсов
7.2.	Осуществлять мониторинг и выявление коррупционных рисков, причин и условий коррупции в деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд суда и устранение выявленных коррупционных рисков, в том числе посредством контроля формирования НМЦК, проверки и согласования проектов документации на закупку товаров, работ, услуг для нужд суда. По результатам вносить предложения	Руководитель аппарата – администратор суда	Постоянно (с предоставлением отчета ежеквартально)	Подготовка информации о результатах мониторинга

7.3.	Осуществлять проверку сметных расчетов, контроль по предупреждению завышения объемов работ по планируемым ремонтным работам	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Постоянно (с предоставлением отчета ежеквартально)	Подготовка сводной информации по итогам проведенных мероприятий
7.4.	Организовать внутренний финансовый контроль в части ведения бухгалтерского учета	Начальник ФЭО	Постоянно (с предоставлением отчета за полугодие)	Заполнение Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля, а также формирование отчета о результатах проведенного внутреннего финансового контроля

Примечание:

1) если ответственным исполнителем указано структурное подразделение суда, отчет о выполнении планового мероприятия предоставляет руководитель соответствующего структурного подразделения или лицо, исполняющее обязанности руководителя структурного подразделения;

2) отчеты о выполнении плановых мероприятий предоставляются в секретариат председателя суда в электронном виде посредством ЕСЭП на официальный адрес суда в соответствии с указанными в графе 4 плана сроками реализации.