



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2020 № 843
г. Малая Вишера

О проведении оценки коррупционных рисков в Администрации муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях определения коррупционных рисков в Администрации муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение и состав рабочей группы по проведению оценки коррупционных рисков в Администрации муниципального района;
 - 1.2. Форму карты коррупционных рисков.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 25.08.2020 № 843

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по проведению оценки коррупционных рисков
в Администрации муниципального района

1. Рабочая группа по проведению оценки коррупционных рисков в Администрации муниципального района (далее рабочая группа) рассматривает вопросы:

- по проведению оценки коррупционных рисков;
- по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- по внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;
- по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Рабочая группа в соответствии с направлениями деятельности и для решения возложенных на нее задач имеет право:

осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в рабочую группу, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

запрашивать и получать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Администрации муниципального района (далее Администрация) и в случае необходимости приглашать их на свои заседания; заслушивать на заседаниях рабочей группы работников (руководителей структурных подразделений) Администрации;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Администрации, совершивших коррупционные правонарушения;

принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

контролировать выполнение поручений рабочей группы в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

привлекать к работе в рабочей группе работников Администрации;

решать вопросы организации деятельности рабочей группы.

3. В состав рабочей группы входят: заместитель Главы администрации муниципального района (председатель рабочей группы), управляющая Делами администрации муниципального района (заместитель председателя рабочей группы), секретарь рабочей группы, члены рабочей группы. В состав рабочей группы по согласованию включаются представители общественных организаций. На заседании рабочей группы возможно присутствие представителей общественных организаций.

Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов рабочей группы в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания рабочей группы, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член рабочей группы не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4. Председатель рабочей группы осуществляет:

общее руководство деятельностью рабочей группы;

организует работу рабочей группы;

при поступлении информации (документов), содержащих основание для проведения заседания в течение 10 календарных дней назначает дату заседания рабочей группы и созывает рабочую группу не позднее 30 календарных дней со дня поступления указанной информации;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в рабочей группы;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания рабочей группы;

определяет место и время проведения заседания рабочей группы;

ведет заседание рабочей группы;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени рабочей группы;

дает поручения секретарю и членам рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности выполняет заместитель председателя рабочей группы.

5. Секретарь рабочей группы:

принимает и регистрирует сообщения (уведомления), заявления, предложения и иные документы от работников Администрации;

готовит материалы для рассмотрения вопросов рабочей группы;

направляет членам рабочей группы материалы к очередному заседанию рабочей группы;

ведет протоколы заседаний рабочей группы;

ведет документацию рабочей группы;

готовит проект годового отчета рабочей группы;

осуществляет иную работу по поручению председателя рабочей группы.

6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости и по решению председателя рабочей группы. По решению председателя к работе могут привлекаться с правом совещательного голоса в качестве консультантов и экспертов работники Администрации и лица, не являющиеся работниками Администрации.

7. Члены рабочей группы и лица, привлеченные к ее работе, извещаются о проведении заседания и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от общего числа членов рабочей группы.

9. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя рабочей группы, либо заместителя председателя

рабочей группы, либо секретаря рабочей группы, кроме того, он вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания рабочей группы.

10. Материалы к заседанию рабочей группы не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до дня заседания рабочей группы направляются секретарем членам рабочей группы.

11. Каждое заседание рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы, который подписывает в течение 3 рабочих дней председательствующий на заседании и секретарь рабочей группы.

В случае отсутствия секретаря рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам, его обязанности возлагаются председателем рабочей группы, а при его отсутствии – заместителем председателя рабочей группы на одного из членов рабочей группы.

12. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей группы.

13. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

14. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. Председатель рабочей группы голосует последним. При равенстве числа голосов мнение председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

15. Член рабочей группы, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

16. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

место и время проведения заседания рабочей группы;

фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания рабочей группы, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

результаты голосования;

принятые рабочей группой решения;

информация об источнике информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей группы, с указанием даты ее поступления;

иные сведения;

информация о приобщенных к протоколу материалах или их копиях.

17. Копия протокола в течение 10 календарных дней со дня заседания направляется Главе муниципального района, а также по решению рабочей группы иным заинтересованным лицам.

18. Решение рабочей группы может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 25.08.2020 № 843

СОСТАВ

рабочей группы по проведению оценки коррупционных рисков
в Администрации муниципального района

Платонов Д.Б.	- заместитель Главы администрации муниципального района, председатель рабочей группы;
Титова Л.А.	- управляющая Делами администрации муниципального района, заместитель председателя рабочей группы
Цейтер О.А.	- председатель комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы.
Члены рабочей группы:	
Афанасьева И.И.	- председатель Счетной палаты муниципального района (по согласованию);
Ермолаева И.Б.	- председатель комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;
Журавлева Л.Н.	- заведующая отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;
Коцин П.А.	- заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района;
Кузанова И.Г.	- председатель комитета финансов Администрации муниципального района;
Лазаренко Л.А.	- заведующая отделом городского хозяйства Администрации муниципального района;
Ольховик Ю.Ю.	- заведующая отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района;
Петров А.А.	- начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района;
Рыбкина И.А.	- председатель комитета культуры Администрации муниципального района;
Филимонова Е.В.	- заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района;
Шалагина Т.В.	- председатель комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.08.2020 № 843

Форма карты коррупционных рисков

№	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование ответственного структурного подразделения	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска	Лицо, ответственное за реализацию мер по минимизации коррупционных рисков
1	2	3	4	5	6	7	8