

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» октября 2020 г.
г. Петухово

№ 683

О проведении оценки коррупционных рисков в Администрации Петуховского района и структурных подразделений Администрации Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 октября 2019 года, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Администрации Петуховского района и структурных подразделениях Администрации Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица.
2. Создать рабочую группу по проведению оценки коррупционных рисков Администрации Петуховского района и структурных подразделений Администрации Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица
3. Руководителям структурных подразделений Администрации Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица, оказывать содействие в проведении оценки коррупционных рисков.
4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с порядком установленным Уставом Петуховского района Курганской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Петуховского района.

Первый заместитель Главы Петуховского района



А.Л.Замяткин

Приложение № 1 к постановлению
Администрации Петуховского района
от «27» октября 2020 г. № 683
«О проведении оценки коррупционных рисков
в Администрации Петуховского района и
структурных подразделений Администрации
Петуховского района, имеющих статус
самостоятельного юридического лица»

Порядок
проведения оценки коррупционных рисков
в Администрации Петуховского района и структурных подразделениях Администрации
Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица
(далее – Порядок)

1. Целью проведения оценки коррупционных рисков в Администрации Петуховского района и структурных подразделениях Администрации Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица (далее – Администрация Петуховского района и ее структурные подразделения) является профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Петуховского района и ее структурных подразделениях, а также определение функций в деятельности Администрации Петуховского района и ее структурных подразделениях, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения муниципальными служащими Администрации Петуховского района и ее структурных подразделений коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Администрации Петуховского района и ее структурных подразделений.

2. Оценка коррупционных рисков заключается в определении перечня функций в Администрации Петуховского района и ее структурных подразделениях при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее – коррупционно-опасные функции), коррупционных рисков, возникающих при реализации этих функций, и мер по минимизации этих коррупционных рисков.

3. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

а) определяются коррупционно-опасные функции в деятельности Администрации Петуховского района и ее структурных подразделениях. К таким функциям могут быть отнесены осуществление функций по контролю и надзору, управлению муниципальным имуществом, оказанию муниципальных (государственных) услуг, административно-распорядительные функции, а также разрешительные, регистрационные функции.

С целью определения коррупционно-опасных функций деятельность Администрации Петуховского района и ее структурных подразделений представляются в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (этапы). Для каждого процесса определяются элементы (этапы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

б) для каждого этапа, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

вероятные формы осуществления коррупционных схем;

в) на основании проведенного анализа составляется общий перечень выявленных коррупционных рисков и мер по их минимизации – карта коррупционных рисков и мер по их минимизации (далее – карта коррупционных рисков), сводное описание критических точек и

возможных коррупционных правонарушений. Соответствующая информация включается в форму карты коррупционных рисков в соответствии с приложением к настоящему Порядку;

г) для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению и/или минимизации коррупционных рисков, которые могут включать в себя:

детальную регламентацию способа и сроков совершения действий специалистов в критической точке;

реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями;

введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия специалистов (с представителями контрагентов, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

установление дополнительных форм отчетности о результатах принятых решений;

введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

4. Утверждение карты коррупционных рисков осуществляется Главой Петуховского района посредством оформления грифа «Утверждаю».

5. Результаты оценки коррупционных рисков могут являться основанием для внесения изменений в постановление Администрации Петуховского района «Перечень должностей муниципальной службы Администрации Петуховского района и ее структурных подразделений, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», а также для включения мер по минимизации коррупционных рисков в Администрации Петуховского района и ее структурных подразделениях.

6. Оценка коррупционных рисков проводится ежегодно. При ее проведении в текущем году учитываются результаты оценки коррупционных рисков за предшествующий год. При этом определяются необходимость изменений коррупционно-опасных функций, перечня должностей с высоким коррупционным риском, результаты мер по минимизации коррупционных рисков.

7. Для проведения оценки коррупционных рисков постановлением Администрации Петуховского района создается рабочая группа.

8. На первом заседании рабочей группы определяются порядок функционирования рабочей группы, а также ответственные лица за выявление коррупционных рисков по функциональным направлениям деятельности Администрации Петуховского района и ее структурных подразделений.

9. Заседания рабочей группы рекомендуется проводить по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

10. К компетенции рабочей группы относятся:

- 1) по проведению оценки коррупционных рисков;
- 2) по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- 3) по внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- 4) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

11. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель председателя рабочей группы).

Председатель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель председателя рабочей группы):

- 1) формирует и утверждает План работы рабочей группы; утверждает повестку дня очередного заседания рабочей группы;

- 2) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- 3) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;
- 4) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;
- 5) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- 6) ведет заседания рабочей группы;
- 7) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- 8) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы.

12. Секретарь рабочей группы:

- 1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения председателю рабочей группы;
- 2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
- 3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 4) по поручению руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя рабочей группы) приглашает на заседание членов рабочей группы для участия в работе группы;
- 5) ведет протокол заседания рабочей группы;
- 6) направляет копию протокола заседания рабочей группы членам рабочей группы;
- 7) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- 8) осуществляет контроль исполнения, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;
- 9) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

13. Члены рабочей группы:

- 1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- 2) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- 3) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;
- 4) в установленные сроки:
 - по поручению председателя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
 - осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя рабочей группы). Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.

Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме на имя председателя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

14. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя председателя рабочей группы).

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5

рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя рабочей группы).

В течение 2 рабочих дней со дня подписания председателем протокол заседания рабочей группы направляется Главе Петуховского района.

Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся у секретаря рабочей группы.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы.

Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очный либо заочный формат встречи) определяет председатель рабочей группы или его заместители с учетом предложений членов рабочей группы.

15. Результаты работы рабочей группы ежегодно, не позднее 10 июля, представляются Главе Петуховского района в виде докладов или отчетов.

Приложение № 2 к постановлению
Администрации Петуховского района
от «27» октября 2020 г. № 683
«О проведении оценки коррупционных рисков
в Администрации Петуховского района
и структурных подразделений Администрации
Петуховского района, имеющих статус
самостоятельного юридического лица»

Состав

рабочей группы по проведению оценки коррупционных рисков в Администрации Петуховского района и структурных подразделений Администрации Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица

Председатель рабочей группы - Первый заместитель Главы Петуховского района;
Заместитель председателя рабочей группы - Управляющий делами- руководитель аппарата
Администрации Петуховского района.
Секретарь рабочей группы - ведущий специалист по профилактике коррупционных и иных
правонарушений Администрации Петуховского района;
Члены рабочей группы:
Заместитель Главы Петуховского района по экономической и инвестиционной деятельности,
начальник отдела экономики Администрации Петуховского района;
Заместитель Главы Петуховского района, начальник МКУ «Финансовый отдел Администрации
Петуховского района»;
Заместитель Главы Петуховского района по развитию сельских территорий;
Заместитель Главы Петуховского района по ЖКХ и развитию инфраструктуры;
Начальник МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и Архитектуры Администрации
Петуховского района»;
Советник Главы, заведующий юридическим сектором Администрации Петуховского района

