



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2021 г.

№ 5820

Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата А.Н. Пустовалова.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Порядок
рассмотрения вопросов правоприменительной практики в целях
профилактики коррупции

1. Настоящий Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции (далее – Порядок) разработан во исполнение положений пункта 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - Администрация) и ее должностных лиц (далее - вопросы правоприменительной практики) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

Рассмотрение вопросов правоприменительной практики проводится рабочей группой по рассмотрению вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции (далее – рабочая группа) ежеквартально.

Рассмотрению на заседании рабочей группы подлежат судебные акты судов общей юрисдикции и арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, вступившие в законную силу в период с первого по последнее число отчетного квартала (далее - исследуемый период). При отсутствии судебных актов, вступивших в законную силу в течение исследуемого периода, рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствующем квартале не проводится.

2. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя:

- анализ вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц (далее - судебные решения);
- выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;
- последующую разработку и реализацию системы мер, направленных на предупреждение и устранение указанных причин;
- контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

3. Руководитель структурного подразделения Администрации, обеспечивающий участие представителя Администрации в рассмотрении судом дела о признании недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, в срок не позднее 14 дней со дня вступления судебного решения в законную силу направляет информацию о вынесенном судебном решении с приложением копии указанного судебного решения секретарю рабочей группы.

4. В информации, направляемой в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, подлежит отражению позиция относительно:

- причин принятия Администрацией и ее должностными лицами ненормативного правового акта, решения и совершения ими действий (бездействия), признанных судом недействительными или незаконными;

- причин, послуживших основаниями признания недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

5. Секретарь рабочей группы ведет учет судебных решений о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

6. Информация, представленная в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, обобщается секретарем рабочей группы по итогам истекшего квартала и в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется руководителю рабочей группы.

7. Руководитель рабочей группы на основании материалов, полученных в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, назначает дату и место проведения заседания рабочей группы, рассматривает необходимость привлечения к деятельности рабочей группы работников структурных подразделений Администрации и иных лиц.

8. Заседание рабочей группы проводится в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Рассмотрение вопроса правоприменительной практики может быть отложено до следующего заседания рабочей группы при необходимости получения рабочей группой дополнительных материалов.

9. Секретарь рабочей группы извещает всех членов рабочей группы и иных работников Администрации, иных лиц, привлеченных к деятельности рабочей группы, о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы.

Секретарь рабочей группы осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе рабочей группы, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае увольнения секретарь рабочей группы обязан передать все находящиеся у него документы члену рабочей группы, определенному руководителем рабочей группы. Передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения работы рабочей группы секретарь рабочей группы формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в архив администрации города Рязани, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения», независимо от сроков их хранения.

10. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

11. В ходе рассмотрения вопросов правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц определяются:

- причины принятия Администрацией и ее должностными лицами ненормативного правового акта, решения и совершения ими действий (бездействия), признанных судом недействительными или незаконными;

- причины, послужившие основаниями признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

- при наличии ранее направленных рекомендаций рабочей группы рассматриваются результаты их исполнения.

12. По итогам рассмотрения вопросов правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц рабочая группа принимает решение, в котором:

- устанавливается, что в рассматриваемой ситуации содержатся (не содержатся) признаки коррупционных фактов;

- даются рекомендации по разработке и принятию мер в целях предупреждения и устранения причин выявленных нарушений или устанавливается отсутствие необходимости разработки и принятия таких мер.

13. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы.

14. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата заседания, состав рабочей группы и иные приглашенные лица;
- судебные акты, явившиеся основанием для рассмотрения вопросов правоприменительной практики;
- фамилия, имя, отчество выступавших на заседании лиц и краткое описание изложенных выступлений;
- результаты голосования по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;
- принятое по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц решение.

15. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у секретаря рабочей группы.

Наименования документов рабочей группы подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата Пустовалова А.Н.

Выписка из решения рабочей группы с рекомендациями по разработке и принятию мер в целях предупреждения и устранения причин выявленных нарушений направляется секретарем рабочей группы заинтересованным должностным лицам Администрации.

16. В случае установления рабочей группой признаков коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, руководителем рабочей группы на имя главы Администрации направляется служебная записка для последующего рассмотрения вопроса о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и принятия, предусмотренных законодательством решений.

Рабочая группа по рассмотрению вопросов правоприменительной практики
в целях профилактики коррупции

- | | |
|-----------------|--|
| Пустовалов А.Н. | - первый заместитель главы администрации,
руководитель аппарата (руководитель рабочей
группы) |
| Федин О.А. | - и.о. заместителя главы администрации
(заместитель руководителя рабочей группы) |
| Штевнина Н.Н. | - заместитель главы администрации |
| Савин С.А. | - и.о. заместителя главы администрации |
| Ясинский Б.В. | - и.о. заместителя главы администрации |
| Милешкина М.В. | - консультант управления кадров и муниципальной
службы аппарата администрации (секретарь
рабочей группы) |
| Горшкова В.А. | - начальник правового управления аппарата
администрации |
| Рогова Ю.С. | - начальник управления кадров и муниципальной
службы аппарата администрации |
| Савина Т.А. | - заместитель начальника правового управления
аппарата администрации |