|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский ” | | | KOMI_GER | “Койгорт”  муниципальнй районса  администрация | | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ |  | | |
| от | 11 января | 2021 г. | № | | 02/01 |
| с. Койгородок | | |  | | | |

|  |
| --- |
| О рассмотрении вопросов правоприменительной  практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО МР «Койгородский» и должностных лиц |

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

администрация муниципального района «Койгородский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО МР «Койгородский» и должностных лиц согласно приложению 1.
2. Утвердить состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации МР «Койгородский» и должностных лиц согласно приложению 2.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенным в границах муниципального района «Койгородский» утвердить состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава МР «Койгородский» -

руководитель администрации

МР «Койгородский» Л.Ю. Ушакова

Утвержден

постановлением

администрации МР «Койгородский»

от 11.01.2021 № 02/01

(приложение 1)

Порядок

рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО МР «Койгородский» и должностных лиц

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Койгородский» и должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений (далее - порядок, вопросы правоприменительной практики, орган местного самоуправления), а также регулирует вопросы формирования рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц (далее - рабочая группа, судебные решения), порядок проведения заседаний рабочей группы и оформления результатов таких заседаний.

2. Рабочая группа образуется в количестве не менее 5 человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы. Состав рабочей группы утверждается постановлением органа местного самоуправления.

3. Работа рабочей группы осуществляется на заседаниях, проводимых до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в случае поступления в отчетном квартале информации о судебных решениях.

4. На заседание рабочей группы приглашаются сотрудники структурных подразделений органа местного самоуправления, участвовавшие в разработке проекта акта, признанного судом недействительным, решения, совершении действий (бездействия) (далее - иные сотрудники) для дачи пояснений по рассматриваемым вопросам.

5. Информация о судебных решениях с приложением копий таких решений направляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений председателю рабочей группы ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в случае, если в отчетном квартале выносились соответствующие решения.

6. Информация должна содержать позиции относительно:

1) оснований издания ненормативных правовых актов, принятия решений и совершения действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, признанных судом недействительными (незаконными);

2) оснований признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц;

3) участия в рассмотрении вопросов правоприменительной практики иных сотрудников.

7. Одновременно с информацией о вынесенных судебных решениях с приложением их копий направляется служебная записка должностного лица (работника), принявшего или подготовившего ненормативный правовой акт, решение и совершившего действие (бездействие), признанных судом недействительными (незаконными) относительно причин его действий.

8. Председатель рабочей группы в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, определяет дату проведения заседания рабочей группы и необходимость приглашения на заседание иных сотрудников.

9. Секретарь рабочей группы оповещает членов рабочей группы и приглашаемых на заседание иных сотрудников о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы.

10. Члены рабочей группы, принимавшие участие в издании ненормативного правового акта, совершившие действия (бездействие), признанные судом недействительными (незаконными), на заседание рабочей группы не приглашаются.

11. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины состава рабочей группы. Заседание проводится председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя рабочей группы.

12. Рабочая группа в ходе рассмотрения вопросов правоприменительной практики:

1) анализирует судебные решения, в том числе основания признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц;

2) выясняет:

- мотивы и обстоятельства издания ненормативного правового акта, принятия решения и совершения действий (бездействия), признанных судом недействительными (незаконными);

- наличие (отсутствие) в действиях лиц, участвовавших в подготовке проектов ненормативного правового акта, решения, а также совершении действий (бездействии), признанных судом недействительными (незаконными), признаков коррупционных проявлений, в том числе:

обстоятельств личной заинтересованности (ситуации конфликта интересов) лиц, участвовавших в разработке, а также согласовании проекта акта, признанного судом недействительным, решения и совершении действий (бездействия);

обстоятельств, свидетельствующих о несообщении такими лицами о случаях коррупционного вмешательства, иных злоупотреблений лиц, заинтересованных в издании акта, принятии решения, совершении действий (бездействии);

3) вырабатывает рекомендации о мерах, направленных на предупреждение издания актов, а также принятия решений и совершения действий (бездействия), не соответствующих законодательству, и коррупционных проявлений.

По итогам рассмотрения вышеуказанных вопросов рабочая группа принимает решение о наличии (отсутствии) признаков коррупционных проявлений, а также вырабатывает рекомендации, направленные на предупреждение принятия ненормативных правовых актов, совершения действий (бездействия), противоречащих законодательству.

13. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. Секретарь обладает равным с другими членами рабочей группы правом голоса при принятии решений рабочей группой. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

14. По итогам заседания составляется протокол, подписываемый секретарем и председательствующим. В протоколе указываются:

1) дата, время и место проведения заседания;

2) присутствующие на заседании члены рабочей группы и иные участники;

3) фамилия, имя, отчество выступавших на заседании и основные тезисы выступлений, предложенные рекомендации;

4) результаты голосования;

5) принятое решение.

К протоколу прилагаются копии судебных решений, признанный судом недействительным ненормативный правовой акт, а также иные материалы, явившиеся предметом рассмотрения рабочей группы.

15. Председатель рабочей группы не позднее 5 дней со дня проведения заседания направляет протокол руководителю органа местного самоуправления для принятия соответствующих решений.

16. В случае выявления коррупционной составляющей в решениях и совершении действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц председатель рабочей группы направляет протокол и иные материалы, явившиеся предметом рассмотрения рабочей группы, на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа для выработки дальнейших мер по профилактике и предотвращению коррупции.

Утвержден

постановлением

администрации МР «Койгородский»

от 11.01.2021 № 02/01

(приложение 2)

СОСТАВ

РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВСТУПИВШИХ В ЗАКОННУЮ СИЛУ РЕШЕНИЙ СУДОВ,

АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ О ПРИЗНАНИИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМИ

НЕНОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕЗАКОННЫМИ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОЙГОРОДСКИЙ» И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Председатель рабочей группы – А.А. Василевская, заместитель руководителя администрации МР «Койгородский»;

Заместитель председателя рабочей группы – Е.В. Ермакова, начальник управления делами администрации МР «Койгородский»;

Секретарь рабочей группы – Т.А. Турубанова, главный специалист управления делами администрации МР «Койгородский»;

Члены рабочей группы:

- Ю.В. Юдина, ведущий инспектор управления делами администрации МР «Койгородский»;

- А.О. Мелехина, начальник финансового управления администрации МР «Койгородский».

.