



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11. 2024 № 1000

г. Семилуки

**«О Совете по противодействию
коррупции в Семилукском
муниципальном районе
Воронежской области»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования мер по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области, приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Семилукского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать Совет по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Состав Совета по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (приложение №1).
 - 2.2. Положение о Совете по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (приложение №2).
 - 2.3. Положение об аппарате Совета по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (приложение № 3).

2.4. Регламент организации и осуществления контроля исполнения решений Совета по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (приложение № 4).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Семилукского муниципального района



КОПИЯ ВЕРНА	
Подлинник находится в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области	
Руководитель аппарата	С.А. Скорняков
« 05 » 11	20 24 г.

СОСТАВ
Совета по противодействию коррупции в Семилюкском
муниципальном районе Воронежской области
(далее - Совет)

- Зацепин Максим Александрович - глава администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области, председатель Совета;

- Скорняков Сергей Анатольевич - руководитель аппарата администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области, заместитель председателя Совета;

- Бокова Лариса Михайловна - главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области, секретарь Совета.

Члены совета:

- Говорухин Олег Владимирович - заместитель главы администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области;

- Агупова Юлия Вячеславовна — заместитель главы администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области;

- Смирнова Наталья Николаевна - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области;

- Ягодкина Марина Олеговна - руководитель отдела архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области;

- Рябцева Анна Владимировна - заместитель руководителя отдела по финансам администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области;

- Гуренко Ирина Владимировна - руководитель отдела по образованию и опеке администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области;

- Чеканова Юлия Александровна - начальник сектора по муниципальным закупкам администрации Семилюкского муниципального района Воронежской области;

- Акулышин Алексей Викторович - глава Семилюкского муниципального района Воронежской области (по согласованию);

- Покусаев Олег Юрьевич - председатель общественной палаты Семилукского муниципального района Воронежской области (по согласованию);

- Вяльцев Сергей Иванович - прокурор Семилукского района Воронежской области (по согласованию);

- Новиченков Роман Игоревич - руководитель Семилукского межрайонного следственного отдела СУ СК РФ по Воронежской области (по согласованию);

- Гончаров Николай Николаевич - начальник ОМВД РФ по Семилукскому району Воронежской области (по согласованию);

- Сухов Александр Анатольевич - директор МКУ «Центр поддержки агропромышленного комплекса» Семилукского муниципального района Воронежской области (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В
СЕМИЛУКСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Совет по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (далее - Совет) является постоянно действующим координационным органом при администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области и муниципальными правовыми актами Семилукского муниципального района, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, решениями комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Воронежской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

2.1. Координация деятельности субъектов антикоррупционной деятельности в Семилукском муниципальном районе Воронежской области.

2.2. Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Семилукского муниципального района, исполнительных органов государственной власти Воронежской области с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции в границах Семилукского муниципального района.

2.3. Разработка мер по противодействию коррупции, устранению причин и условий ее проявления в границах Семилукского муниципального района и контроль их реализации.

2.4. Информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления Семилукского муниципального района работе по противодействию коррупции.

III. Полномочия Совета

Совет в целях выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

3.1. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности субъектов противодействия коррупции в Семилукском муниципальном районе.

3.2. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

3.3. Формирует рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия коррупции, а также для подготовки проектов соответствующих решений Совета.

3.4. Привлекает для участия в работе Совета должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

3.5. Утверждает решением Совета внутренние документы, касающиеся организации работы Совета.

IV. Порядок формирования Совета

4.1. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, секретаря и членов Совета.

4.2. Председателем Совета является глава администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

4.3. В состав Совета могут входить руководители структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района Воронежской области

(далее-администрация), депутаты СНД Семилукского муниципального района, представители территориальных органов федеральных органов государственной власти, члены Общественной палаты Семилукского муниципального района Воронежской области, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных объединений, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции.

4.4. Передача полномочий члена Совета другому лицу не допускается.

4.5. Участие в работе Совета осуществляется на общественных началах.

4.6. На заседания Совета могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Воронежской области, органов местного самоуправления Семилукского муниципального района Воронежской области, организаций и средств массовой информации.

4.7. По решению председателя Совета для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Советом вопросам к его работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

V. Председатель и члены Совета

5.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Совета, дает поручения членам Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, ведет заседания Совета, поручает подготовку и проведение заочного голосования, утверждает протоколы заседаний и планы работы Совета.

5.2. Председатель представляет Совет по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

5.3. При отсутствии у председателя Совета возможности исполнять свои полномочия их исполнение осуществляет заместитель председателя Совета.

5.4. Основными задачами секретаря Совета являются:

- а) разработка проекта плана работы Совета;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета;
- в) подготовка проектов повестки и протокола заседания Совета;
- г) контроль исполнения решений Совета;
- д) организация и ведение делопроизводства Совета;
- е) подготовка и направление членам Совета проекта протокола заочного

голосования Совета.

5.5. Члены Совета обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях Совета вопросов.

5.6. Члены Совета имеют право:

а) выступать на заседаниях Совета, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Совета;

в) знакомиться с документами и материалами Совета, непосредственно касающимися деятельности Совета;

г) привлекать по согласованию с председателем Совета в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Совета;

д) излагать, в случае несогласия с решением Совета, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Совета, а в последующем к нему прилагается.

5.7. Член Совета обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Совета;

б) присутствовать на заседаниях Совета. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он обязан известить об этом секретаря Совета;

в) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Совета.

VI. Планирование и организация работы Совета

6.1. Заседания Совета проводятся на основании плана заседаний Совета либо внепланово при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

6.2. Внеплановые заседания Совета проводятся по инициативе любого из членов Совета.

6.3. План заседаний Совета включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за его подготовку.

6.4. Рассмотрение на заседаниях Совета дополнительных (внеплановых)

вопросов осуществляется по решению председателя Совета.

6.5. Предложения в план заседаний Совета вносятся в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Совета.

6.6. Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета;
- проект предлагаемого решения;
- наименование органа или организации, ответственной за подготовку вопроса;
- срок рассмотрения на заседании Совета.

6.7. В случае если в проект плана заседаний Совета предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

6.8. Указанные предложения могут направляться секретарем Совета для дополнительной проработки членам Совета. Заключение членов Совета и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Совета не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

6.9. На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний Совета на очередной год, который по согласованию с председателем Совета выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Совета в текущем году.

6.10. Утвержденный план заседаний Совета рассылается секретарем членам Совета.

6.11. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем по мотивированному письменному предложению члена Совета, ответственного за подготовку вопроса.

VII. Порядок подготовки заседаний Совета

7.1. Заседания Совета проводятся в последнем месяце квартала.

7.2. Лица, ответственные за подготовку вопросов, внесенных в план проведения заседания Совета, направляют в аппарат Совета материалы по

рассматриваемым вопросам и предложения в проект решения Совета в срок не позднее 1-го числа последнего месяца квартала.

7.3. Аппарат Совета формирует проект повестки заседания Совета и направляет его председателю Совета для утверждения и назначения даты и времени проведения заседания Совета в срок не позднее 10-го числа последнего месяца квартала.

К проекту повестки прилагаются материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению.

7.4. Информация о дате и времени проведения заседания Совета доводится аппаратом Совета до членов Совета и приглашенных участников в течение 3 рабочих дней со дня утверждения повестки заседания Совета председателем Совета.

7.5. Члены Совета не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Совета информируют секретаря Совета о своем участии или причинах отсутствия на заседании Совета.

7.6. Сроки, предусмотренные пунктами 7.2, 7.3 и 7.4 настоящего Положения, не распространяются на проведение внеплановых заседаний Совета.

VIII. Порядок проведения заседаний Совета

8.1. Заседания Совета созываются председателем Совета либо по его поручению секретарем Совета. Заседание Совета проводится в очном формате либо по решению председателя Совета посредством заочного голосования.

8.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

8.3. В ходе заседания Совета председательствующий:

а) ведет заседание Совета;

б) организует обсуждение вопросов повестки заседания Совета;

в) предоставляет слово для выступления членам Совета, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами Совета и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

8.4. С докладами на заседании Совета по вопросам, предусмотренным его

повесткой, выступают члены Совета либо приглашенные участники заседания.

8.5. При голосовании член Совета имеет один голос и голосует лично. Член Совета, не согласный с принятым Советом решением, вправе на заседании Совета, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Совета особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, в течение 3 дней после заседания Совета передается секретарю Совета для приобщения к протоколу заседания.

8.6. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

8.7. При проведении закрытых заседаний Совета (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

8.8. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Совета под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Совета по окончании заседания.

8.9. Решение о проведении заседания Совета в закрытом режиме принимается председателем Совета по его инициативе или по ходатайству участников заседания.

8.10. При проведении закрытых заседаний Совета участникам заседаний и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседания кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

8.11. В случае проведения закрытого заседания Совета в его протоколе делается соответствующая запись с указанием оснований проведения закрытого заседания.

8.12. В случае рассмотрения на заседании Совета вопросов, содержащих государственную, коммерческую, банковскую тайну либо иную конфиденциальную информацию, участники заседания предупреждаются об этом секретарем Совета, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись.

8.13. Доступ представителей средств массовой информации к сведениям о деятельности Совета и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Совета, определяются действующим законодательством.

8.14. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях Совета по отдельному поручению председателя Совета организуются секретарем Совета.

8.15. На заседаниях Совета по решению председательствующего ведется аудиозапись.

8.16. Для проведения заочного голосования секретарь Совета направляет членам Совета пакет документов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки заседания Совета, а также проект протокола заочного голосования. В течение двух рабочих дней члены Совета рассматривают представленные материалы и отражают свое мнение под проектом протокола. Датой протокола заочного голосования определяется дата внесения проекта протокола заочного голосования членам Совета.

При заочном голосовании решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от списочной численности членов Совета.

Замечания, предложения, внесенные членами Совета при заочном голосовании, по согласованию с председателем Совета вносятся в итоговый протокол.

IX. Оформление решений, принятых на заседаниях Совета

9.1. Решения Совета оформляются протоколом, который в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Совета, утверждается председателем Совета либо председательствующим на заседании Совета.

9.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Совета, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, и принятые по ним решения.

9.3. К протоколу прилагаются особые мнения членов Совета, если таковые имеются.

9.4. В случае необходимости доработки проектов решений по рассмотренным на заседании Совета материалам, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам

Совета. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней с даты проведения заседания Совета.

9.5. Протокол (выписки из протокола) заседания Совета секретарем Совета направляется в адрес членов Совета, а также организаций и должностных лиц в течение 3 рабочих дней после получения им подписанного протокола.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ СОВЕТА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В СЕМИЛУКСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

- 1.1. Аппарат Совета по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (далее - Аппарат) создается для организационного и технического обеспечения деятельности Совета по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (далее - Совет) в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.2. Правовую основу деятельности Аппарата составляют: Конституция Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Воронежской области, решения Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, решения комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Воронежской области, а также настоящее Положение.
- 1.3. Координацию деятельности Аппарата осуществляет председатель Совета.

II. Основные задачи Аппарата

- 2.1. Обеспечение деятельности Совета в части контроля исполнения его решений.
- 2.2. Разработка Комплексного плана противодействия коррупции в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области (далее-администрация).
- 2.3. Обеспечение взаимодействия Совета с комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Воронежской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами

государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, являющимися субъектами антикоррупционной деятельности.

2.4. Организация и координация деятельности рабочих групп Совета.

III. Функции Аппарата

Для решения поставленных задач Аппарат осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Семилукского муниципального района Воронежской области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (независимо от форм собственности), а также общественными объединениями при проведении единой государственной политики в сфере антикоррупционной деятельности.

3.2. Анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов Совета по вопросам, требующим рассмотрения на заседаниях Совета.

3.3. Рассматривает предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (независимо от форм собственности), а также общественных объединений по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеплановых заседаниях Совета.

3.4. Готовит предложения председателю Совета о необходимости рассмотрения на заседаниях Совета вопросов, не терпящих отлагательства.

3.5. Вносит в установленном порядке корректировки в планирование работы Совета.

3.6. Разрабатывает проекты внутренних документов Совета, касающихся организации его работы.

3.7. Образует временные и постоянно действующие рабочие группы Совета.

3.8. Осуществляет сбор и подготовку для членов Совета информационно-справочных и аналитических материалов, необходимых при рассмотрении вопросов на заседаниях.

3.9. Запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых решений Совета.

3.10. Обеспечивает организацию и проведение проверок исполнения решений Совета.

3.11. Анализирует результаты и ход выполнения мероприятий по принятым Советом решениям.

3.12. Готовит для представления председателю Совета информационно-аналитические материалы о ходе выполнения принятых Советом решений, а также предложения по повышению эффективности реализации принимаемых мер.

3.13. Оказывает информационно-методическую помощь структурным подразделениям администрации Семилукского муниципального района Воронежской области с целью содействия в организации работы по профилактике коррупционных проявлений.

3.14. Участвует в подготовке предложений главе администрации Семилукского муниципального района Воронежской области по совершенствованию системы мер по профилактике коррупционных проявлений в Семилукском муниципальном районе Воронежской области.

3.15. В установленном порядке ведет делопроизводство.

3.16. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями главы администрации Семилукского муниципального района Воронежской области по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

IV. Обеспечение деятельности Аппарата

4.1. Руководителем Аппарата является руководитель аппарата администрации Семилукского муниципального района.

4.1.1. В случае отсутствия руководителя Аппарата исполнение его обязанностей возлагается на руководителя, в подчинении которого находится кадровое подразделение администрации.

4.2. Для осуществления своей деятельности Аппарат имеет право:

а) запрашивать и получать необходимые материалы и информацию в рамках компетенции Совета от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (независимо от форм собственности), а также общественных объединений;

б) создавать собственные информационные банки данных по фактам, объектам и персоналиям, имеющим отношение к антикоррупционной деятельности.

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В
СЕМИЛУКСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о Совете по противодействию коррупции в Семилукском муниципальном районе Воронежской области (далее - Совет) в целях упорядочения исполнения решений Совета и контроля их исполнения.

1.2. Регламент определяет организацию и осуществление контроля и исполнения поручений, содержащихся в решениях Совета, структурными подразделениями администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, учреждениями, предприятиями и организациями Семилукского муниципального района Воронежской области (далее - субъекты антикоррупционной деятельности, если не оговорено иное).

1.3. Целью контроля является получение объективной информации о полноте и своевременности исполнения решений Совета.

1.4. Контроль также проводится для обеспечения исполнения принятых решений, оценки состояния работы по их реализации, своевременного выявления факторов, препятствующих их реализации.

1.5. Результаты контроля служат основой для выработки мер по корректировке и совершенствованию деятельности Совета, принятия управленческих решений по устранению выявленных нарушений.

2. Организация контроля

2.1. Контроль осуществляется председателем и аппаратом Совета.

2.2. Контролю подлежит исполнение решений Совета, содержащих конкретные предписания, сроки их исполнения и перечень исполнителей из числа субъектов антикоррупционной деятельности.

2.3. Основными формами контроля являются:

- а) запрос устной или письменной информации о ходе и результатах исполнения поручений;
- б) проведение комплексных, тематических и контрольных проверок исполнения решений Совета;
- в) рассмотрение вопроса об исполнении решений Совета на его заседаниях.

2.4. Процедура контроля исполнения решений Совета включает в себя:

- а) постановку поручения, указанного в решении Совета, на контроль;
- б) проверку своевременного доведения поручения до исполнителя;
- в) получение, оценку и документирование информации о ходе (для поручений с длительным сроком исполнения) и результатах исполнения поручения;
- г) своевременный доклад председателю Совета о возможной задержке исполнения поручения в установленный срок;
- д) регулирование сроков исполнения, в том числе их продление в установленном порядке;
- е) снятие поручения с контроля;
- ж) анализ и обобщение информации об исполнении поручений.

3. Порядок исполнения поручений

3.1. В решениях Совета устанавливается срок (календарная дата) исполнения поручения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания решения.

3.2. Если поручение предусматривает несколько исполнителей, то руководитель субъекта антикоррупционной деятельности, указанного в поручении первым, является ответственным исполнителем, организует работу и несет ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручения.

3.3. В ходе исполнения поручений ответственный исполнитель:

- а) координирует работу соисполнителей в рамках исполнения поручения, при необходимости подготавливает для соисполнителей рекомендации по доработке представленных ими материалов;
- б) определяет при необходимости срок представления соисполнителями предложений, а также порядок согласования и подготовки итогового

документа о результатах исполнения поручения;

в) при необходимости для исполнения поручения создает и возглавляет рабочую группу из числа соисполнителей.

3.4. Соисполнители поручения обеспечивают совместно с ответственным исполнителем своевременное и точное исполнение поручения и несут равную с ним ответственность за полноту и сроки исполнения поручения.

3.5. При отчете о результатах исполнения поручения ответственный исполнитель информирует аппарат Совета о соисполнителях, не представивших предложения либо информацию об их отсутствии в установленный срок.

3.6. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель незамедлительно вносит председателю Совета обоснованные предложения о продлении сроков исполнения поручения.

3.7. Решение о продлении срока исполнения поручения доводится аппаратом Совета до ответственного исполнителя в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8. В случае невыполнения поручения в установленный срок ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока представляет в аппарат Совета служебную записку о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения, мерах ответственности, принятых в отношении должностных лиц, виновных в неисполнении поручения, а также предложения о дополнительных мерах по его реализации.

4. Порядок контроля

4.1. Контроль хода исполнения поручения осуществляется аппаратом Совета до истечения сроков его исполнения в следующем порядке:

- поручения на последующие годы - не реже одного раза в год;
- поручения на последующие месяцы текущего года - не реже одного раза в течение периода исполнения поручения либо в отдельно оговоренные в решении сроки;
- поручения на текущий месяц - не менее одного раза.

4.2. Контроль хода исполнения поручения осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Комплексные и тематические проверки, рассмотрение вопросов в

порядке контроля на заседаниях Совета осуществляются в плановом порядке. По решению председателя Совета, ходатайству членов Совета и аппарата Совета мероприятия по контролю могут проводиться во внеплановом порядке.

4.4. Руководители субъектов антикоррупционной деятельности организуют исполнение поручений, внутренний контроль их исполнения и подготовку отчетной информации о результатах исполнения поручений.

4.5. Процедура контроля завершается снятием поручения с контроля.

4.6. Поручение считается исполненным, если о выполнении предусмотренных в нем мероприятий доложено председателю Совета и получена его санкция на снятие поручения с контроля либо по существу поручения принято иное решение.

4.7. В случае если содержащееся в решении Совета поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителями поручения.

4.8. Руководитель аппарата Совета не реже одного раза в полгода информирует председателя Совета о результатах исполнения решений Совета, а также о несвоевременном исполнении поручений.

5. Проведение проверок исполнения поручений

5.1. Комплексные, тематические и контрольные проверки исполнения поручений субъектами антикоррупционной деятельности осуществляются сотрудниками аппарата Совета или временными рабочими группами, создаваемыми из представителей аппарата Совета и заинтересованных органов и организаций.

5.2. Проверки проводятся после завершения отдельных этапов или всего комплекса мер по исполнению поручения. Они должны обеспечить анализ результатов проделанной работы, оценку их соответствия поставленным задачам, выявить недостатки и пути совершенствования деятельности по исполнению поручений, которые необходимо учесть при выработке новых управленческих решений.

5.3. В ходе проверки изучаются и оцениваются результаты деятельности по исполнению поручений, а также ее соответствие решениям Совета.

5.4. В ходе подготовки к проверке определяются ее цели и задачи, составляется план проверки, комплектуется группа и организуется ее инструктаж (проведение методических занятий) по существу предстоящей

проверки, а также изучение материалов, отражающих результаты деятельности субъекта проверки по исполнению поручений.

5.5. В плане проверки отражаются цели, задачи и сроки проведения проверки, направления деятельности и вопросы, которые планируется исследовать, определяются лица, ответственные за их решение.

5.6. Проверка исполнения поручений осуществляется путем непосредственного изучения состояния и результатов деятельности по исполнению поручений. При этом проводятся собеседования с руководителями и сотрудниками проверяемого субъекта антикоррупционной деятельности, изучаются документы, характеризующие обстановку, планы и отчеты, аналитические и другие документы, отражающие организацию и результаты деятельности по исполнению поручений.

5.7. На завершающем этапе проверки исполнения поручений до сведения проверяемых субъектов антикоррупционной деятельности доводится проект итоговой справки с отражением достигнутых результатов, выявленных недостатков и нарушений, причин и условий их возникновения, а также конкретных рекомендаций по исполнению поручений. Первостепенное значение придается уровню организации и эффективности деятельности по исполнению поручений.

5.8. По итогам проверки в течение 15 дней для доклада председателю Совета готовится справка (служебная записка) с отражением достигнутых результатов, выявленных недостатков и нарушений, причин и условий их возникновения, а также конкретных рекомендаций по исполнению поручений и предложений по оказанию практической и методической помощи проверенному субъекту антикоррупционной деятельности.