

Утверждено
приказом директора
МУДО «ЦВР»
пгт. Троицко – Печорск
№ 12-1 от 02.04.2021 года

**Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков,
возникающих при реализации МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко- Печорск своих функций**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности, задачи и компетенцию работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко- Печорск своих функций (далее-рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, подотчетным Управлению образования АМР «Троицко-Печорский», образованным в целях оказания содействия в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Положение о рабочей группе утверждается приказом МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск (далее-Центр).

2. Понятия и определения

2.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег либо незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Коррупционное правонарушение – злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, организация в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.3.Коррупционно-опасная функция-осуществление функций по контролю и надзору, правлению государственным имуществом, оказанию государственных услуг, а также разрешительных, регистрационных функций.

2.4.Коррупциогенный фактор-положение нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

2.5. Коррупционный риск-возможность совершения работником организации, а также иными лицами от имени или в интересах организации коррупционного правонарушения.

2.6.Субъекты антикоррупционной политики-народ государства, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на

формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

2.7. Субъекты коррупционных правонарушений-физические и юридические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

2.8. Предупреждение коррупции-деятельность, субъектов антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

2.9. Противодействие коррупции-деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.10. Оценка коррупционных рисков-общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков.

3. Направления деятельности рабочей группы.

3.1. Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

3.1.1. Содействие в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.2. Содействие в осуществлении в МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко- Печорск мер по предупреждению коррупции.

3.1.3. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников;

3.1.4. Рассмотрение сообщений, уведомлений, заявлений о склонении к совершению и/или совершении коррупционных правонарушений, поступивших от работников и/или в отношении работников Центра;

3.1.5. Подготовка предложений по выработке и реализации МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск антикоррупционной политики.

3.1.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий.

3.1.7. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения работников, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания;

3.1.8. Проведение оценки, анализа коррупционных рисков в МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск.

4. Права и обязанности рабочей группы

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

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

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организации по вопросам, относящихся к компетенции рабочей группы;

4.1.3. Вносить предложения на рассмотрение директору по совершенствованию

деятельности Центра в сфере противодействия коррупции; взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Управлении образования АМР «Троицко-Печорский».

4.1.4. Запрашивать и получать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск и в случае необходимости приглашать их на свои заседания; заслушивать на заседаниях рабочей группы работников.

4.1.5. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Центра, совершивших коррупционные правонарушения;

4.1.6. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений;

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

4.1.8. Координировать действия рабочей группы по противодействию коррупции;

4.1.9. Контролировать выполнение поручений членов рабочей группы в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

4.1.10. Привлекать к работе рабочей группы работников Центра;

4.1.11. Решать вопросы организации деятельности рабочей группы.

5. Порядок формирования рабочей группы

5.1. Состав рабочей группы формируется и утверждается приказом директора. В состав рабочей группы входят: директор (председатель), методист (заместитель председателя), педагоги дополнительного образования, заведующий хозяйством (секретарь, члены рабочей группы). На заседании рабочей группы возможно присутствие работников МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск.

5.2. Председатель рабочей группы, а в его отсутствие заместитель председателя рабочей группы осуществляет:

-общее руководство деятельностью рабочей группы;

-организует работу рабочей группы;

-при поступлении информации/документов, содержащих основание для проведения заседания в 10-дневный срок назначает дату заседания рабочей группы позднее 30 дней со дня поступления указанной информации;

-определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в рабочую группу;

-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.

5.2.2.в отсутствие председателя рабочей группы его обязанности выполняет заместитель председателя рабочей группы;

5.2.3. Секретарь рабочей группы:

-принимает и регистрирует сообщение/ уведомление/ заявление, предложения и иные документы от работников МУ ДО «ЦВР» пгт. Троицко-Печорск;

-готовит материалы для рассмотрения вопросов рабочей группы;

-по поручению председателя рабочей группы проводит предварительное собеседование с работником, представившим обращение (сообщение/уведомление/заявление), получает от него письменные пояснения;

-осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

-представляет обращение (сообщение/уведомление/заявление) и собранные в учреждении материалы в течение семи дней со дня поступления обращения, председателю рабочей группы. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы предоставляются председателю комиссии рабочей группы в течение 30 дней со дня поступления обращения. Срок предоставления материалов может быть продлен, на не более, чем на 30 дней;

-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.

5.2.4. Члены рабочей группы вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания рабочей группы, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

5.3. Члены рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) рабочей группой. Информация, полученная рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.4. Рабочая группа формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. Организация деятельности рабочей группы

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания комиссии проводятся по решению председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии к работе Комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса в качестве консультантов и экспертов работники учреждения и лица, не являющегося работниками учреждения, при условии их согласия участвовать в работе Комиссии. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 3.1.3. настоящего Положения.

6.2. члены рабочей группы и лица, привлеченные к ее работе, извещаются о проведении заседания Комиссии 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.

6.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов рабочей группы.

6.4. 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, кроме того, он вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания рабочей группы, содержащее в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.

6.5. Если заседание рабочей группы не правомочно, то члены рабочей группы вправе провести совещание по вопросам проекта повестки заседания рабочей группы.

Заседание рабочей группы проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рабочей группой рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 3.1.3. настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании рабочей группы работник указывает в обращении, заявлении

или уведомлении.

Заседание рабочей группы может проводиться в отсутствие работника:

-если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании рабочей группы;

-если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании рабочей группы и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание рабочей группы.

6.6. Материалы к заседанию рабочей группы за два дня до заседания рабочей группы направляются секретарем членам рабочей группы.

6.7. Каждое заседание рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь группы.

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

7. Процедура принятия рабочей группой решений

7.1. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

7.2. Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

7.3. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием, если рабочая группа не примет иное решение.

7.4. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве числа голосов мнение председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

8. Оформление решений рабочей группы.

8.1. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают члены рабочей группы, принимавшие участие в ее заседании.

8.2. Для исполнения решений рабочей группы могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются директору Центра.

8.3. 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;

-краткое содержание пояснений работника других лиц по существу рассматриваемого вопроса или указание на приобщенный документ;

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

-иные сведения;

-информация о приобщенных к протоколу материалах или их копиях.

8.4. Копия протокола в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору Центра, а также по решению рабочей группы иным заинтересованным лицам. Директор обязан рассмотреть представленный протокол и вправе учесть в пределах своей компетенции рекомендации рабочей группы. О принятом решении Директор уведомляет рабочую группу в месячный срок с даты поступления к нему протокола. Решение директора оглашается на ближайшем заседании рабочей группы и принимается к сведению без обсуждения.

8.5. В случае установления рабочей группой признаков дисциплинарного проступка в

действиях (бездействий) работника информация об этом представляется директору Центра для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

8.6. Выписка из решения рабочей группы, заверенная подписью секретаря рабочей группы и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения заседания рабочей группы.

8.7. В случае установления рабочей группой факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель рабочей группы обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости-немедленно.

9. Взаимодействие

9.1. Председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы непосредственно взаимодействуют:

- с Управлением образования АМР «Троицко-Печорский» по вопросам:
 - реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Троицко-Печорском районе;
 - финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией;
 - подготовки и организации выполнения локальных нормативных актов по противодействию коррупции, в части относящейся к компетенции Комиссии.
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции.