УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022 г. № 620

пгт. Троицко-Печорск

О создании рабочей группы по оценке коррупционных рисков

В целяхустановления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Управлении образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

   1.1.Положениео рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» своих функций согласно приложению 1.

   1.2.Составрабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» своих функций, согласно приложению 2.

   1.3.План рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих приреализации Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» своих функций на 2023год, согласно приложению 3.

2.Главному специалисту Управления образования ЧечкоЛ.Н.:

   2.1. Обеспечить организационную работу по реализации данного приказа в соответствии с приложениями 1,2.

   2.2.Проводить мониторинг по реализации мер по минимизации коррупционных рисковежегодно в срок до 31 декабря.

3. Фарахову К.В. разместить на сайте Управления образования Положение об оценке коррупционных рисков в Управлении образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» в срок до 20 февраля 2023 г.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Управления образования Л.Н.Чечко

Начальник М.В. Петрушкина

Исп. Л.Н.Чечко

Приложение 1
к приказу приказом Управления образования
от 30.12.2022 № 620

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группепооценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» своих функций

1.Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» своих функций (далее – рабочая группа).
2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, Уставом муниципального района «Троицко-Печорский», а также настоящим Положением.
3.Цель создания рабочей группы - установление причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее-Управление образования), а также проведение мониторинга коррупционных рисков и их устранения.
4. Основными задачами рабочей группы являются:

-проведение анализа реализуемых Управлением образования полномочий и функций;

-определение коррупциогенных факторов при осуществлении функцийУправлением образования;

-разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

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 оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;

5) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно-опасных функций иперечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5. Рабочая группа утверждается приказомУправления образования.

6. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Секретарем рабочей группы является специалист ИМК Управления образования, который включается в состав рабочей группы в обязательном порядке.

7. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы).

Руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы):

1) на основе предложений членов рабочей группы формирует и утверждает План работы рабочей группы;формирует 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;

9) доводит решения рабочей группы до начальника Управления образования.

8. Секретарь рабочей группы:

1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем 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 иных специалистов (или лиц) для участия в работе рабочей группы;

5) ведет протокол заседания рабочей группы;

6) направляет протокол 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 Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;

9) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

10) вносит руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;

11) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

9. 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 руководителя 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;

5) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения:

- по Плану работы рабочей группы;

- по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы;

- по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

6) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов Управления образования по вопросам противодействия коррупции.

10. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого

обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции. Формой деятельности рабочей группы являются заседания.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя 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 руководителя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение иные специалисты (или лица), приглашенные руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

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

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих правовых актов Управления образования.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, при необходимости – начальникуУправления образования для дачи поручений.

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

12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы.

Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется на основе предложений, поступивших до 20 декабря текущего года от членов рабочей группы.

Проект Плана выносится на одобрение рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы) не позднее 28 декабря текущего года.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы, начальника Управления образования .

Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очное, заочное) определяет руководитель рабочей группы или его заместители с учетом предложений членов рабочей группы.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, при необходимости – начальникуУправления образования для дачи поручений.

Приложение 2
к приказу приказом Управления образования
от 30.12.2022 № 620

Состав
рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» своих функций

__ Чечко Л.Н._ *(ФИО)*	Главный специалист Управления образования (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) *(руководитель рабочей группы);*
Афанасьева Л.М. *(ФИО)*	Специалист ИМК Управления образования *(заместитель руководителя рабочей группы);*
Терновецкая В.И. _ *(ФИО)*	Главный специалист Управления образования *(секретарь рабочей группы);*
_Афанасьева И.С. *(ФИО)*	Заместитель главного бухгалтера Управления образования *(член рабочей группы по согласованию);*
Ялничева В.Г. *(ФИО)*	Ведущий специалист-бухгалтер (контрактный управляющий) *(член рабочей группы по согласованию).*

Приложение 3
к приказу приказом Управления образования
от 30.12.2022 № 620

План работы
рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих приреализации Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»
своих функций на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат (итоговый документ)	Срок исполнения
1.	Формирование перечня локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	Перечень локальных нормативных актов и иных докуентов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков	До 1 февраля 2023г.
2.	Мониторинг соответствующей правоприменительной практики (в том числе исполнения должностных обязанностей служащих и реализуемых мер по минимизации коррупционных рисков) в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов	Доклад по результатам мониторинга правоприменительной практики в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов	раз в полгода
3.	Определение (актуализация) перечня коррупционно-опасных функций	Проект перечня коррупционно-опасных функций (проект актуализированного перечня коррупционно-опасных функций)	До 1 апреля 2023г.
4.	Определение (актуализация) перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Проект перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (проект актуализированного перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	До 1 апреля 2023 года
5.	Обеспечение согласования результатов оценки коррупционных рисков	Проекты приказов об утверждении: -карт коррупционных рисков (изменений в карты коррупционных рисков); - перечня коррупционно-опасных функций (изменений в перечень коррупционно-опасных функций); - перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками)	До 20 апреля 2023г.
6.	Формирование отчета о результатах деятельности рабочей группы	Отчет о результатах деятельности рабочей группы	Декабрь 2023 г.
7.	Формирование Плана работы рабочей группы на 2024 год	План работы рабочей группы на 2024 год	До 30 декабря 2023 г.