



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2019 года

№ 12/1886

Республика Коми, г. Инта

О создании рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией муниципального образования городского округа «Инта», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округа «Инта», муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта», своих функций

Во исполнение протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 26 ноября 2019 г. № 18, в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности, администрации муниципального образования городского округа «Инта», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Инта», муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения, администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией муниципального образования городского округа «Инта», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округа «Инта», муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, расположенными на территории муниципального

образования городского округа «Инта», своих функций (далее – рабочая группа) в составе, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Инта», руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», оказывать содействие рабочей группе в проводимой работе, в том числе обеспечивать своевременное представление документов и информации по запросам рабочей группы.

4. Рабочей группе ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Инта» и урегулированию конфликта интересов отчет о результатах деятельности рабочей группы.

5. Заведующему общим отделом (Покатович О.Б.) ознакомить членов комиссии с настоящим постановлением под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» М.Н.Балина.

**Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации**

Л.В.Титовец

СОСТАВ

рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией муниципального образования городского округа «Инта», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округа «Инта», являющимися юридическими лицами, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта», своих функций

Балин М.Н. - заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» – руководитель рабочей группы;

Синакаева Т.В. - начальник Правового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» - заместитель руководителя рабочей группы;

Тяжева С.С. - заместитель начальника Правового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» - секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Барабаш О.В. - начальник финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

Демиркушак Н.В. - ведущий эксперт ГКУ РК «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми»;

Круть О.В. - депутат Совета муниципального образования городского округа «Инта» по одномандатному округу № 10.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации
администрацией муниципального образования городского округа «Инта»,
отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального
образования городского округа «Инта», являющимися юридическими лицами,
муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями,
расположенными на территории муниципального образования городского округа
«Инта», своих функций

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией муниципального образования городского округа «Инта», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округа «Инта», муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта», своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности администрации муниципального образования городского округа «Инта», а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

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 и администрации муниципального образования городского округа «Инта», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых администрацией муниципального образования городского округа «Инта», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округа «Инта», муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта», функций, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, 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 и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5. Рабочая группа образуется нормативным правовым актом администрации муниципального образования городского округа «Инта».

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

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 главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации городского округа «Инта».

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 на заседание муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Инта» для участия в работе рабочей группы;

5) ведет протокол заседания рабочей группы;

6) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

7) контролирует исполнение Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдение сроков исполнения;

8) осуществляет подготовку проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

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

а) по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

б) 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:

а) по Плану работы рабочей группы;

б) по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы;

в) по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

б) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Инта» 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 квартал.

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 муниципальные служащие, 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 нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Инта» (приказов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Инта»), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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 – главе муниципального образования городского округа «Инта» - руководителю администрации городского округа «Инта» для дачи поручений.

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 30 декабря текущего года.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы, главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации городского округа «Инта».

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