

Муниципальное учреждение  
«Удорская спортивная школа»

«Удораса спорт школа»  
муниципальной учреждение

**ПРИКАЗ**

от « 11 » декабря 2019 года

№ 01-06/ 143

**Об оценке  
коррупционных рисков**

В целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МУ «Удорская спортивная школа», а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МУ «Удорская спортивная школа» своих функций, в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2.

3. Администрации МУ «Удорская спортивная школа» оказывать содействие рабочей группе в проводимой работе, в том числе обеспечить своевременное представление документов и информации по запросам рабочей группы.

4. Руководителю рабочей группы:

4.1. Реализовать План работы рабочей группы на 2020 год в полном объеме согласно приложению 3;

4.2. Обеспечить заполнение карт коррупционных рисков по форме согласно приложению 4;

4.3. Представлять в Комиссию МО МР «Удорский» по запросу отчет о результатах деятельности рабочей группы.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Кетова

Состав

рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации  
МУ «Удорская спортивная школа» своих функций

- |   |  |
|---|--|
| Чиркин Тимофей<br>Николаевич  | – начальник отдела безопасности и правового обеспечения (руководитель рабочей группы); |
| Секриеру Наталья<br>Михайловна  | – инструктор-методист<br>(заместитель руководителя рабочей группы);                    |
| Горобец Яна<br>Шавалиевна   | – инструктор-методист<br>(секретарь рабочей группы);                                   |
| Князева Оксана<br>Николаевна  | – заведующий хозяйством<br>(член рабочей группы);                                      |
| представитель ОУ<br>образовательных учреждений<br>среднего профессионального,<br>высшего профессионального и<br>дополнительного<br>профессионального<br>образования | – (член рабочей группы (по согласованию));   |
| представитель<br>общественного совета<br>при АМР «Удорский»   | – (член рабочей группы (по согласованию)).   |

## Положение

о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МУ «Удорская спортивная школа» своих функций.

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МУ «Удорская спортивная школа» своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МУ «Удорская спортивная школа», 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 МО МР «Удорский», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых МУ «Удорская спортивная школа» 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 правовым актом МУ «Удорская спортивная школа».

6. В состав рабочей группы входят заместители руководителя и руководители структурных подразделений МУ «Удорская спортивная школа», а также независимые эксперты (представители образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; представители общественного совета, образованного при администрации МР «Удорский» и иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности..

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов рабочей группы.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МУ «Удорская спортивная школа» – секретарь 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 руководителя МУ «Удорская спортивная школа».

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 сотрудников МУ «Удорская спортивная школа» 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 МУ «Удорская спортивная школа» 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 гражданские 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 приказов МУ «Удорская спортивная школа», 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 – руководителю МУ «Удорская спортивная школа» 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, руководителя МУ «Удорская спортивная школа».

Утверждено  
Руководитель рабочей группы по оценке  
коррупционных рисков, возникающих при  
реализации МУ «Удорская спортивная  
школа» своих функций

от « 12 » декабря 2019 г.

План работы  
рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих  
при реализации МУ «Удорская спортивная школа» своих функций,  
на 2020 год

| № п/п | Наименование мероприятия   | Ожидаемый результат (итоговый документ)  | Срок исполнения        |
|-------|--|--|------------------------|
| 1.    | Разработка Положения об оценке коррупционных рисков  | Проект приказа об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков   | Декабрь 2019 г.        |
| 2.    | Разработка календарного плана проведения оценки коррупционных рисков на 2020 год   | Календарный план проведения оценки коррупционных рисков на 2020 год  | Январь 2020 г.         |
| 3.    | Формирование перечня локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков  | Перечень локальных нормативных актов и иных документов, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков  | Январь-февраль 2020 г. |
| 4.    | 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   | Январь-февраль 2020 г. |
| 5.    | Проведение идентификации и анализа коррупционных рисков  | Формализованное описание коррупционных рисков, критических точек и возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке, предварительного ранжирования направлений деятельности в зависимости от потенциальных коррупционных рисков и | Январь-февраль 2020 г. |

| № п/п | Наименование мероприятия  | Ожидаемый результат (итоговый документ)   | Срок исполнения                                |
|-------|---|---|--|
|       |   | приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков  |  |
| 6.    | Определение (актуализация) перечня коррупционно-опасных функций                                   | Проект перечня коррупционно-опасных функций (проект актуализированного перечня коррупционно-опасных функций)  | Март 2020 г.                                   |
| 7.    | 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)  | Март 2020 г.                                   |
| 8.    | Разработка правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков          | Формализованное описание предложений по совершенствованию оценки коррупционных рисков и минимизации выявленных коррупционных рисков   | Март 2020 г.                                   |
| 9.    | Разработка карт коррупционных рисков  | Проекты карт коррупционных рисков   | Январь-март 2020 г.                            |
| 10.   | 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) | Апрель-май 2020 г.                             |
| 11.   | Формирование ежеквартального отчета о результатах деятельности рабочей группы                     | Ежеквартальный отчет о результатах деятельности рабочей группы  | Март<br>Июнь<br>Сентябрь<br>Декабрь<br>2020 г. |
| 12.   | Формирование Плана работы рабочей группы на 2021 год  | План работы рабочей группы на 2021 год  | Декабрь 2020 г.                                |

| №<br>п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемый результат<br>(итоговый документ) | Срок<br>исполнения |
|----------|--------------------------|--|--------------------|
|----------|--------------------------|--|--------------------|



