



**Управление опеки и попечительства администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»
(УОиП АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшса муниципальнӧй юкӧнлӧн
администрацияын тӧрасьӧмӧн да тӧждысьӧмӧн веськӧдланін**

ПРИКАЗ

01 ноября 2023 г.

№ 58-од

**О рабочей группе по оценке коррупционных рисков,
возникающих при реализации Управлением опеки
и попечительства администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар» своих функций**

В целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Управления опеки и попечительства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением опеки и попечительства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» своих функций (далее - рабочая группа) и утвердить ее состав согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно Приложению № 2.
3. Рабочей группе по итогам проведенных заседаний представлять в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления опеки и попечительства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» отчет о результатах деятельности рабочей группы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.В. Маestraкова

Утверждено
Приказом Управления опеки и попечительства
администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 01 ноября 2023 г. № 58-од
(приложение № 1)

СОСТАВ

рабочей группы по оценке коррупционных рисков,
возникающих при реализации Управлением опеки и попечительства АМО ГО
«Сыктывкар» своих функций

1. Руководитель рабочей группы - Леонова Елена Николаевна,
заместитель начальника Управления.

2. Заместитель руководителя рабочей группы – Кузьмина Наталья
Александровна, заместитель начальника Управления.

3. Секретарь рабочей группы – Иванишина Оксана Владимировна,
начальник отдела кадров, противодействия коррупции и рассмотрения
обращений граждан.

4. Члены рабочей группы:

- Фотиев Александр Игоревич, начальник отдела семейного устройства;
- Вторыгина Светлана Владимировна, начальник отдела по защите прав
несовершеннолетних и недееспособных граждан;
- представитель управления муниципальной службы, кадров и
противодействия коррупции администрации МО ГО «Сыктывкар» (по
согласованию),

5. Независимые эксперты:

- представитель научной, образовательной или иной организации,
являющийся специалистом в соответствующей области и видах
профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (по
согласованию);
- представитель научной, образовательной или иной организации,
являющийся специалистом в соответствующей области и видах
профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (по
согласованию).

Утверждено
Приказом Управления опеки и попечительства
администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 01 ноября 2023 г. № 58-од
(приложение № 2)

Положение
о рабочей группе по оценке коррупционных рисков,
возникающих при реализации Управлением опеки и попечительства
АМО ГО «Сыктывкар» своих функций

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением опеки и попечительства администрации МО ГО «Сыктывкар» (Далее – Управление), своих функций (далее – Рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Управления, 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 муниципального образования городского округа «Сыктывкар», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых Управлением задач и полномочий, 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 приказом начальника Управления.

6. 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 Управлении – 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 деятельности 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;

9) доводит решения Рабочей группы до начальника Управления.

8. Секретарь рабочей группы:

1) формирует предложения по проекту повестки заседаний Рабочей группы для утверждения ее руководителем;

2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям и проектов решений Рабочей группы;

3) информирует членов Рабочей группы о времени и месте проведения заседания, 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 Управления для участия в работе Рабочей группы;

5) ведет протокол заседания Рабочей группы;

6) направляет протокол заседания Рабочей группы ее членам;

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, 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;

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;

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, 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 приказов Управления 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.

Заседание Рабочей группы организывает 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 Управления, 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 начальника Управления.

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 направляется секретарем Рабочей группы для исполнения, при необходимости начальнику Управления для дачи поручений.

12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом 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.

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