«Удора» муниципальнӧй районлӧн администрацияса велӧдан веськӧдланін

Управление образования администрации муниципального района «Удорский»

ПРИКАЗ

с. Кослан

«17» марта 2021 года **№ 01-06/ 169**

О рабочей группе по оценке коррупционных рисков

В целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Управления образования администрации муниципального района «Удорский», образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения, во исполнение протеста Прокуратуры Удорского района от 26.02.2021 № 86-02-2021, решения аппаратного совещания от 16 марта 2021 года № 28

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникших при реализации Управлением образования, образовательными организациями своих функций (далее - рабочая группа) в составе согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2.
3. Считать утратившим силу приказ Управления образования администрации муниципального района «Удорский» от 16 декабря 2019 года № 01-06/1011.
4. Довести данный приказ до сведения руководителей образовательных организаций, МУ «ЦБ № 1» и структурных подразделений Управления образования.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования Е.Г. Осипова

Исп. Виценко М.Д., 1-в архив, 1-в папку, в ОО, МУ ЦБ № 1

Утверждено
приказом Управления образования
от 23.03.2022 № 01-06/225
(приложение)

Утверждено
приказом Управления образования АМР «Удорский»
от «17» марта 2021 г. № 01-06/169
с изменениями от 23.03.2022 № 01-06/225
(приложение 1)

Состав
рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации МР «Удорский», подведомственными образовательными организациями своих функций

Виценко Маргарита Дмитриевна – заместитель начальника Управления образования, руководитель рабочей группы;

Титова Ксения Сергеевна – секретарь Управления образования, секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Ванеева Вера Александровна – руководитель МУ «ЦБ № 1»;

Кочева Елизавета Иосифовна – председатель профессионального союза работников образования Удорского района (по согласованию)

Попова Л.М. – главный специалист Управления образования;

_____ - директор МОУ «_____средняя общеобразовательная
ФИО школа»;

_____- заведующий МДОУ «_____детский сад.
ФИО

Утверждено
приказом Управления образования АМР «Удорский»
от «___» марта 2021 г. № _____
(приложение 2)

Положение
о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации МР «Удорский», подведомственными образовательными организациями своих функций

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением образования администрации МР «Удорский», подведомственными образовательными организациями своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Управления образования администрации МР «Удорский» и подведомственных образовательных организаций, 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 МР «Удорский», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых Управлением образования администрации МР «Удорский», подведомственными образовательными организациями, 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 Управления образования администрации МР «Удорский».

6. В состав рабочей группы входят заместитель начальника Управления образования администрации МР «Удорский», специалист Управления образования по кадровым вопросам, руководитель Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений № 1», по одному руководителю подведомственных образовательных организаций разных типов, а также независимый эксперт, председатель районного профессионального союза работников образования.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования администрации МР «Удорский» – секретарь рабочей группы.

7. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы.

Руководитель 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 Управления образования администрации МР «Удорский»

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) ведет протокол заседания рабочей группы;

5) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;

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

7) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;

8) осуществляет подготовку в установленные сроки 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;

10) 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 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 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 предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов Управления образования администрации МР «Удорский» 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 полугодие.

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с руководителем 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 может заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме на имя руководителя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

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.

Решения рабочей группы оформляются протоколом, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов Управления образования администрации МР «Удорский» 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, 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 руководителю Управления администрации МР «Удорский» 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 не позднее 28 декабря текущего года.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы, руководителя Управления образования администрации МР «Удорский».

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