

**Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования  
«Детская школа искусств с.Пажга»  
«Паджгаса сиктса челядьлы искусство школа» содтöd тödöмлун сетан  
муниципальной сьöмкуд организация**

**ПРИКАЗ  
ТШÖКТÖМ**

от 03.09.2021 г

№ 72-ОД

**«О создании рабочей группы по оценке  
Коррупционных рисков, возникающих  
при реализации МБО ДО «ДШИ с.Пажга  
своих функций»**

Во исполнение протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 26 ноября 2019 года, в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МБО ДО «ДШИ с.Пажга» (далее – учреждение), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации учреждением своих функций (далее – рабочая группа), в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2.
3. Руководителям структурных подразделений учреждения оказывать содействие рабочей группе в проводимой работе, в том числе обеспечить 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 противодействию коррупции отчет о результатах деятельности рабочей группы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.М.Полякова

Состав  
рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации  
учреждением своих функций

Полякова Г.М.– директор учреждения, председатель комиссии;

Казанков А.С. – заместитель директора по информатизации, заместитель  
председателя комиссии;

Поляков В.А. – концертмейстер, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бондаренко Н.Н. – преподаватель по классу фортепиано

Муравьев В.Н. – член Общественного совета муниципального района  
«Сыктывдинский» (по согласованию).

Положение  
о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации  
МБОУ ДО «Детская школа искусств с.Пажга» своих функций.

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МБОУ ДО «Детская школа искусств с.Пажга» своих функций (далее – рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности МБОУ ДО «Детская школа искусств с.Пажга» (далее – учреждение), 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, правовыми актами муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых учреждением функций, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработки 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 директора учреждения.

6. В состав рабочей группы входят руководители структурных подразделений, представитель Общественного совета муниципального района «Сыктывдинский», иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности учреждения.

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 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 заседание 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 учреждения.

#### 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 работников учреждения 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 учреждения 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 работники, 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 директора учреждения, если иное не предусмотрено 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, присутствующими на заседании.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствующими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, при необходимости – руководителю учреждения 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 учреждения.

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

Утверждено  
Руководитель рабочей группы по  
оценке коррупционных рисков,  
возникающих при реализации МБО ДО  
«Детская школа искусств с.Пажга»  
своих функций  
Г.М.Полякова  
от 03 сентября 2021 года

План  
работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков,  
возникающих при реализации МБО ДО «Центр обеспечения деятельности  
учреждений культуры» своих функций  
на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат (итоговый документ)	Срок исполнения
1.	Разработка Положения о рабочей группе по оценке коррупционных рисков.	Приказ об утверждении Положения о рабочей группе по оценке коррупционных рисков.	Сентябрь
2.	Разработка календарного плана проведения оценки коррупционных рисков на второе полугодие 2021 года.	Календарный план проведения оценки коррупционных рисков на второе полугодие 2021 года.	Сентябрь
3.	Мониторинг соответствующей правоприменительной практики (в том числе исполнения должностных обязанностей работников и реализуемых мер по минимизации коррупционных рисков) в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов.	Отчёт по результатам мониторинга правоприменительной практики в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов.	Мониторинг ежемесячно, отчет декабрь
4.	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 приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков.	ноябрь
5.	Разработка правовых и организационных мер по	Формализованное описание предложений по	IV квартал

	минимизации выявленных коррупционных рисков	совершенствованию оценки коррупционных рисков и минимизации выявленных коррупционных рисков	
6.	Разработка карт коррупционных рисков.	Проекты карт коррупционных рисков.	IV квартал
7.	Обеспечение согласования результатов оценки коррупционных рисков.	Проекты распоряжений об утверждении карт коррупционных рисков	IV квартал
8.	Формирование ежеквартального отчета о результатах деятельности рабочей группы.	Ежеквартального отчет о результатах деятельности рабочей группы.	ежеквартально
9.	Формирование Плана работы рабочей группы на 2021 год.	План работы рабочей группы на 2021 год	не позднее 20.01.2022