Арамильский городской округ

Муниципальное бюджетное учреждение
«Дворец культуры города Арамиль»

от 13.07.2023 г. № 22

ПРИКАЗ

О создании рабочей группы по оценке коррупционных рисков

В целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамиль», (далее - Учреждение), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения,

Приказываю:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при предоставлении Учреждением муниципальных услуг и реализации своих функций, и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при предоставлении Учреждением муниципальных услуг и реализации своих функций (далее - рабочая группа) согласно приложению № 2.
3. Руководителю структурного подразделения «Сельский клуб «Надежда», 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 Учреждения по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов отчет о результатах деятельности рабочей группы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.В. Исаков

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «13» 01 2023 г.
приложение № 1

Состав
рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при предоставлении в Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры города Арамиль» муниципальных услуг и реализации своих функций

Руководитель рабочей группы: Заместитель руководителя рабочей группы:	Авраменко Ольга Игоревна – художественный руководитель Бажина Татьяна Валерьевна – специалист по организации показа кино и видеофильмов
Секретарь рабочей группы:	Ордина Галина Валерьевна – менеджер по персоналу
Члены рабочей группы:	Седова Анастасия Игоревна – специалист по методике клубной работы

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «13» 07 2023 г.
приложение № 2

Положение
о рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при предоставлении в Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры города Арамиль» муниципальных услуг и реализации своих функций

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец культуры города Арамиль» муниципальных услуг и реализации своих функций (далее – рабочая группа, Учреждение), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Учреждения, 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, постановлениями Правительства Свердловской области, Указами и Распоряжениями Губернатора Свердловской области, , правовыми актами Главы Арамильского городского округа, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамиль», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются:

- проведение анализа предоставляемых Учреждением муниципальных услуг и реализуемых функций;
- определение коррупциногенных 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 и ее состав утверждается приказом Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамиль».

6. 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 директора 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 сотрудников 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 исполнение 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 локальных нормативных актов 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 правомочном, 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 сотрудники

Учреждения, 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.

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 – директору 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 до 20 декабря текущего года, в том числе на основе предложений 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, директора Учреждения.

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