



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.08.2023

№ 570

г. Оха

Об утверждении Положения о рабочей группе по оценке коррупционных рисков в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

В целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководствуясь подпунктом 2.1.1. пункта 2 раздела II Положения об оценке коррупционных рисков в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.08.2023 № 506, статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области,

1. Утвердить Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» Н.В. Нуйкину.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

Е.Н. Михлик

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 21.08.2023 № 570

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по оценке коррупционных рисков
в администрации муниципального образования
городской округ «Охинский»

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Положение, рабочая группа, администрация), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности администрации, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами и правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых администрацией функций и полномочий, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

- а) по проведению оценки коррупционных рисков;
- б) по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- в) по внесению изменений (дополнений) в карты коррупционных рисков;
- г) по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;

д) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5. В состав рабочей группы включаются представители профильных структурных подразделений администрации, отдела правового обеспечения, члены межведомственной комиссии по противодействию коррупции при администрации, а также, по согласованию, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

К проведению оценки коррупционных рисков могут привлекаться внешние эксперты и представители правоохранительных органов, представители институтов гражданского общества.

В заседаниях рабочей группы по приглашению главы муниципального образования городской округ «Охинский» либо лица, исполняющего его обязанности, могут принимать участие представители органов прокуратуры с правом совещательного голоса.

6. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель председателя рабочей группы):

а) на основе предложений членов рабочей группы:

- формирует и утверждает План работы рабочей группы;

- формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;

б) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;

в) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;

г) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;

д) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;

е) ведет заседания рабочей группы;

ж) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;

з) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчётов о результатах деятельности рабочей группы;

и) доводит решения рабочей группы до главы муниципального образования городской округ «Охинский».

7. Секретарь рабочей группы:

а) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения председателем рабочей группы;

б) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;

в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

г) по поручению председателя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя председателя рабочей группы) приглашает на заседание членов рабочей группы для участия в работе группы;

д) ведет протокол заседания рабочей группы;

е) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;

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

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

и) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчётов о результатах деятельности рабочей группы;

к) вносит председателю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю председателя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;

л) несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы.

8. Члены рабочей группы:

а) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

б) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;

в) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;

г) в установленные сроки:

- по поручению председателя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

- осуществляют подготовку и представление председателю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю председателя рабочей группы) информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;

д) вносят председателю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю председателя 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;

е) вносят председателю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю председателя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов администрации по вопросам противодействия коррупции.

9. 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 год.

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя 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 председателя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать своё мнение муниципальные служащие администрации, и иные лица, приглашенные председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

10. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя председателя рабочей группы).

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих нормативных актов администрации, если иное не предусмотрено законодательством.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, а при необходимости

сти – главе муниципального образования городской округ «Охинский» для принятия решений и выдачи необходимых поручений.

Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся у секретаря рабочей группы.

11. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы.

Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется на основе предложений, поступивших до 25 декабря текущего года от членов рабочей группы.

Проект Плана выносится на одобрение рабочей группы и ежегодно утверждается председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя рабочей группы) не позднее 25 января.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы.

Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очный либо заочный формат встречи) определяет председатель рабочей группы или его заместитель с учетом предложений членов рабочей группы.