

**Муниципальное учреждение
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия»**

ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

№ 105

**О создании рабочей группы по оценке коррупционных рисков,
возникающих при реализации муниципальным учреждением
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия» своих функций**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Меры по предупреждению коррупции в организациях», в муниципальном учреждении «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» для обеспечения эффективного противодействия коррупции, руководствуясь Уставом муниципального учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», а также установления причин и условий возникновения возможных коррупционных рисков,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» своих функций в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Главному специалисту Чугалинской С.Л. ознакомить работников МУ «МЦБ» с настоящим приказом.
4. Заведующему отделом автоматизированных систем управления Гладких И.А. разместить на официальном сайте МУ «МЦБ» настоящий приказ и приложения к настоящему приказу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

Веретяк И.Ф.

С приказом ознакомлены:

Жилина Наталья Васильевна

Гладких Ирина Александровна

Чугалинская Светлана Леонидовна

Ларионова Ольга Анатольевна

Сергеев Остап Михайлович

Приложение № 1
Утверждено
приказом № 105 от 01.09.2021г.
муниципального учреждения
«Межотраслевая централизованная
бухгалтерия»

Состав рабочей группы по оценке коррупционных рисков,
возникающих при реализации МУ «МЦБ» своих функций

Веретяк Ирина Федоровна	Руководитель учреждения, руководитель рабочей группы
Жилина Наталья Васильевна	Главный бухгалтер учреждения, заместитель руководителя рабочей группы
Чугалинская Светлана Леонидовна	Главный специалист учреждения, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Ларионова Ольга Анатольевна	Заведующий планово-экономическим отделом учреждения
Сергеев Остап Михайлович	Ведущий инженер-программист учреждения

Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации МУ «МЦБ» своих функций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков (далее – рабочая группа), возникающих при реализации МУ «МЦБ» своих функций, взаимодействия с организациями, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

1.2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципального образования городского округа «Воркута», Уставом МКУ МУ «МЦБ», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- определение коррупциогенных факторов при осуществлении функций, исполняемых МУ «МЦБ»;
- разработка комплекса мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

2.2. Рабочая группа рассматривает вопросы по:

- проведению оценки коррупционных рисков;
- разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации.

3. Состав и порядок работы рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается приказом руководителя МУ «МЦБ». В состав рабочей группы входят заместитель руководителя, специалисты по направлениям деятельности МУ «МЦБ».

3.2. В состав рабочей группы включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МУ «МЦБ» – секретарь рабочей группы.

3.3. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы).

3.4. Руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы) на основе предложений членов рабочей группы:

- утверждает План работы рабочей группы;

- утверждает повестку дня очередного заседания рабочей группы;
- осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;
- контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;
- вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- ведет заседания рабочей группы;
- дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;
- доводит решения рабочей группы до руководителя МУ «МЦБ».

3.5. Секретарь рабочей группы:

- формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;
- осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- готовит доклад заседания рабочей группы;
- направляет доклад заседания рабочей группы членам рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение докладов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
- осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в докладах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;
- вносит руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

3.6. Члены рабочей группы:

- в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;
- 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;
- 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.

3.7. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции. Формой деятельности рабочей группы являются заседания.

3.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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).

3.12. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются докладом.

3.13. Доклад 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.

3.14. В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, доклад заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, при необходимости – руководителю МУ «МЦБ» для дачи поручений.

3.15. Доклады рабочей группы в установленном порядке хранятся у секретаря рабочей группы.