

Положение

о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Муниципального бюджетного учреждения спорта Одинцовская спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию своих функций

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Муниципальным бюджетным учреждением спорта Одинцовская спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию (далее - Школа) своих функций (далее - рабочая группа), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Школы, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.
2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых Школой 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 приказом директора Школы.
6. В состав рабочей группы входят заместитель директора Школы и работники Школы. В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Школе - секретарь рабочей группы.
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 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 Школы.

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) ведет учет и хранение протоколов и решений рабочей группы;
- 6) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;
- 7) 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 Школы 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. 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. На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение работники Школы, 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 -

рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора Школы. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании. 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.