

**Положение о специальной рабочей группе по оценке коррупционных рисков в
Муниципальном автономном учреждении культуры Одинцовского городского округа
Московской области культурно-досуговый центр «МаксимуМ»**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы специальной рабочей группы по оценке коррупционных рисков в Муниципальном автономном учреждении культуры Одинцовского городского округа Московской области культурно-досуговый центр «МаксимуМ» (далее – МАУК КДЦ «МаксимуМ») своих функций, образуемых в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности учреждения, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.
2. Специальная рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами специальной рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых учреждением функций и полномочий, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.
4. Специальная 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 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 специальной рабочей группы входят заместители директора, заведующий отделом организационной и кадровой деятельности, заведующий структурным подразделением, заведующий административно-хозяйственным отделом, методист.
В состав специальной рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
6. Специальную рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы):
 - а) на основе предложений членов специальной рабочей группы: формирует и утверждает План работы рабочей группы; формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;
 - б) осуществляет организацию и контроль за деятельностью специальной рабочей группы;
 - в) контролирует выполнение Плана специальной работы рабочей группы;
 - г) вносит при необходимости на рассмотрение специальной рабочей группы внеплановые вопросы;
 - д) определяет место, время проведения и повестку дня заседания специальной рабочей группы;
 - е) ведет заседания специальной рабочей группы;

ж) дает обязательные для исполнения поручения членам специальной рабочей группы;

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

и) доводит решения специальной рабочей группы до директора учреждения.

7. Секретарь специальной рабочей группы:

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

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

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

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

д) ведет протокол заседания специальной рабочей группы;

е) направляет протокол заседания специальной рабочей группы членам рабочей группы;

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

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

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

к) вносит руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения по Плану работы специальной рабочей группы;

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

8. Члены специальной рабочей группы:

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

б) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;

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

г) в установленные сроки:

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

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

д) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения:

- по Плану работы специальной рабочей группы;

- по проектам повестки и порядку ведения заседаний специальной рабочей группы;

- по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний специальной рабочей группы;

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

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

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

Заседание специальной рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы). Заседание специальной рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.

Члены специальной 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 специальной рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение лица, приглашенные руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы) для участия в работе специальной рабочей группы.

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

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

Протокол заседания специальной рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания специальной 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 специальной рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, а при необходимости - директору учреждения для принятия решений и выдачи необходимых поручений.

Протоколы специальной рабочей группы в установленном порядке хранятся у заместителя директора, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11. Специальная 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.

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