

**СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО, ЖИЛИЩНОГО
И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**

ПРИКАЗ

от 13 января 2017 г. N 01-01-09/4

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В СЛУЖБЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
СТРОИТЕЛЬНОГО, ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Службы Республики Коми стройжилтехнадзора
от 19.12.2019 N 01-01-08/147, от 04.03.2020 № 01-01-08/14)

В целях реализации мероприятий по противодействию коррупции приказываю:

1. Создать в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее - Служба) постоянно действующую рабочую группу по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) в **составе** согласно приложению 1.
(в ред. Приказа Службы Республики Коми стройжилтехнадзора от 19.12.2019 N 01-01-08/147)

2. Утвердить **Положение** о рабочей группе Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции согласно приложению 2.

2.1. Руководителям структурных подразделений Службы оказывать содействие рабочей группе в проводимой работе, в том числе обеспечить своевременное представление документов и информации по запросам рабочей группы.
(пункт введен Приказом Службы Республики Коми стройжилтехнадзора от 19.12.2019 N 01-01-08/147)

2.2. Рабочей группе не реже одного раза в полугодие, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в Комиссию Службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов отчет о результатах деятельности рабочей группы.
(пункт введен Приказом Службы Республики Коми стройжилтехнадзора от 19.12.2019 N 01-01-08/147)
(в ред. Приказа Службы Республики Коми стройжилтехнадзора от 04.03.2020 N 01-01-08/14)

3. Признать утратившими силу приказы Службы:

1) от 13 января 2016 г. N 01-06/26 "О рабочей группе по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)";

2) от 25 августа 2016 г. N 01-01-09/242 "О внесении изменений в приказ от 13 января 2016 г. N 01-06/26 "О рабочей группе по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
(пункт введен Приказом Службы Республики Коми стройжилтехнадзора от 19.12.2019 N 01-01-08/147)

Руководитель
Р.ШАШЕВ

Утвержден
Приказом
Службы
Республики Коми
строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)
от 13 января 2017 г. N 01-01-09/4
(приложение N 1)

СОСТАВ
ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
СТРОИТЕЛЬНОГО, ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)
ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ <*>

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Службы Республики Коми стройжилтехнадзора
от 19.12.2019 N 01-01-08/147)

<*> Персональный состав рабочей группы утверждается отдельным приказом Службы.

Председатель рабочей группы: заместитель руководителя Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба);

Заместитель председателя рабочей группы: заместитель руководителя Службы (по направлению надзора);

Секретарь рабочей группы: представитель отдела государственной службы и противодействия коррупции (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Службе);

Члены рабочей группы:

начальник управления государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;

начальник отдела финансовой работы и бюджетного планирования;

представитель сектора правовой работы;

представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой (по согласованию)

представитель общественного совета, образованного Службой (по согласованию).

Утверждено
Приказом
Службы
Республики Коми
строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)
от 13 января 2017 г. N 01-01-09/4
(приложение N 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ
КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО, ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
(КОНТРОЛЯ) ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Службы Республики Коми стройжилтехнадзора
от 19.12.2019 N 01-01-08/147, от 04.03.2020 № 01-01-08/14)

I. Общие положения

1. Рабочая группа Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба) по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) является совещательным органом, образованным в целях обеспечения реализации в Службе государственной политики в области противодействия коррупции.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми по вопросам противодействия коррупции и настоящим Положением.

3. Рабочая группа является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов по противодействию коррупции.

4. Решения рабочей группы, принимаемые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

II. Основные задачи и функции рабочей группы

5. Основными задачами рабочей группы являются:

1) участие в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления Службой антикоррупционной политики;

2) разработка мер по совершенствованию деятельности Службы в области противодействия коррупции.

6. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения по выявлению причин и условий, способствующих возникновению коррупции в Службе, и их устранению;

2) проведение анализа реализуемых Службой функций и предоставляемых Службой услуг, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении;

- 3) разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- 4) проведение работы по оценке коррупционных рисков;
- 5) рассматривает вопросы, связанные с разработкой карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- 6) рассматривает вопросы по внесению изменений в карты коррупционных рисков;
- 7) рассматривает вопросы по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;
- 8) рассматривает вопросы по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- 9) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением антикоррупционных программ Службы;
- 10) рассматривает иные вопросы, связанные с реализацией в Службе антикоррупционного законодательства с целью совершенствования механизмов противодействия коррупции.

III. Права рабочей группы

7. Рабочая группа при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) вносить руководителю Службы предложения по подготовке проектов правовых актов Службы по вопросам противодействия коррупции;
- 2) вносить руководителю Службы предложения по организации и проведению в Службе мероприятий антикоррупционной направленности;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Службы материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

IV. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

8. Состав рабочей группы утверждается руководителем Службы. Персональный состав рабочей группы утверждается отдельным приказом Службы.

9. Рабочая группа формируется из представителей Службы и независимых экспертов.

В состав рабочей группы входят заместители руководителя Службы, руководители функциональных структурных подразделений, уполномоченные государственные служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения), а также независимые эксперты (представители научных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой; представители общественного совета, образованного при Службе, иные лица, обладающие необходимым опытом и компетенциями по выявлению признаков коррупционных правонарушений в соответствующей сфере деятельности Службы.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов рабочей группы.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Службе в качестве секретаря рабочей группы.

10. Руководитель 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 руководителя Службы.

11. 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 гражданских служащих Службы 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 исполнения 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.

12. 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 Службы по вопросам противодействия коррупции.

13. В период отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет его заместитель.

14. На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение гражданские служащие, приглашенные руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

15. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Присутствие на заседании рабочей группы ее членов обязательно. В случае отсутствия члена рабочей группы он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до сведения участников рабочей группы и отражается в протоколе заседания рабочей группы.

16. 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).

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

17. Решение рабочей группы оформляется протоколом.
(в ред. Приказа Службы Республики Коми стройжилтехнадзора от 04.03.2020 N 01-01-08/14)

В случае несогласия с принятым решением член рабочей группы имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

18. 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 – руководителю Службы для дачи поручений.

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

19. 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, руководителя Службы.

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