**П Р И К А З**

**от 11 апреля 2025 года № ПР-231-164-о**

**О создании рабочей группы по оценке коррупционных рисков**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение п. 2.2. Плана противодействия коррупции Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору на 2025-2028 годы, утвержденного приказом Ростехнадзора от 13.12.2024 № 387, в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности сотрудников Приокского управления Ростехнадзора (далее – Управление), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения, приказываю:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением своих функций и полномочий (далее – рабочая группа), утвердив её состав, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2  к настоящему приказу.

3. Провести организационное заседание рабочей группы до 16.05.2025.

4. Заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений Управления оказывать содействие рабочей группе в проводимой работе, в том числе обеспечить своевременное предоставление документов и информации по запросам рабочей группы.

5. Заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений Управления на постоянной основе информировать отдел по работе с кадрами и юридического обеспечения о поступивших актах реагирования, информационных письмах из органов прокуратуры, правоохранительных и следственных органов, обращениях граждан и организаций, публикациях средств массовой информации, в том числе в сети «Интернет», содержащих сведения о возможных фактах нарушения антикоррупционного законодательства со стороны сотрудников Управления.

Руководитель В.Г. Челенко

Приложение № 1

к приказу от 11.\_04.2025 №ПР-231-\_164-о

СОСТАВ

рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих

при реализации Приокским управлением Ростехнадзора

своих функций и полномочий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Бирюков А.В. | Заместитель руководителя управления  (руководитель рабочей группы) |
| 2. | Пронин А.Е. | Заместитель руководителя управления (заместитель руководителя рабочей группы) |
| 3. | Немчинова Л.А. | Заместитель начальника отдела по работе с кадрами и юридического обеспечения (секретарь рабочей группы) |
| 4. | Кравченко М.А. | Начальник отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности |
| 5. | Коптев Ю.А. | Начальник межрегионального отдела за взрывопожароопасными, химически опасными объектами и магистральными трубопроводами |
| 6. | Харламова С.О. | Начальник отдела по работе с кадрами и юридического обеспечения |
| 8. | Галыгин Е.А. | Начальник межрегионального отдела государственного энергетического  надзора |
| 9. | Хавхунович С.И. | Начальник межрегионального отдела государственного строительного надзора и надзора за саморегулируемыми организациями |
| 10 | Скуридин Ф.Л. | Начальник межрегионального отдела горного и металлургического надзора |
| 11. | Корченков С.Г. | Начальник межрегионального отдела по котлонадзору и газовому надзору |
| 12. | Королева Н.В. | Ведущий специалист-эксперт отдела по работе с кадрами и юридического обеспечения |
| 13. | Гаврюченков В.С. | Ветеран управления |
| 14. | Новикова Т.В. | Заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент» Тульского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства  и государственной службы при  Президенте Российской Федерации» |

При необходимости привлекать к участию в заседаниях

рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих

при реализации Приокским управлением Ростехнадзора

своих функций и полномочий (с правом совещательного голоса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Харитонов Д.Э. | Заместитель руководителя управления |
| 2. | Ермолаев О.А. | Заместитель руководителя управления |
| 3. | Борисов О.К. | Заместитель руководителя управления |
| 4. | Бодрышев А.И. | Врио заместителя руководителя управления |
| 5. | Карловская Н.А. | Заместитель начальника отдела по работе с кадрами и юридического обеспечения |
| 6. | Чебышева Т.С. | Главный специалист-эксперт отдела по работе с кадрами и юридического обеспечения |
| 7. | Горячкина Е.А. | Ведущий специалист-эксперт отдела по работе с кадрами и юридического обеспечения |
| 8. | Афонина Л.В. | Главный специалист-эксперт отдела по работе с кадрами и юридического обеспечения |

Приложение № 2

к приказу от 11.04.2025 №ПР-231-164-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Приокским управлением Ростехнадзора своих функций и полномочий**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Прокским управлением Ростехнадзора (далее – Управление) своих функций и полномочий, образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Управления, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.  
       2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также настоящим Положением.

 3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых Управлением 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 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. Рабочая группа образуется и порядок ее работы утверждается приказом руководителя Управления.

      6. В состав рабочей группы входят заместители руководителя Управления, начальники структурных подразделений, уполномоченные государственные гражданские служащие, а также по согласованию представители Совета ветеранов Управления, учебных заведений.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии привлекаются уполномоченные государственные гражданские служащие с правом совещательного голоса согласно приложению 1.

В заседаниях рабочей группы по приглашению руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, может принимать участие представитель органов прокуратуры с правом совещательного голоса.  
      В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации, которое может являться заместителем руководителя рабочей группы либо ее секретарем.  
        7. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы).

Руководитель 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, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

и) доводит решения рабочей группы до руководителя Управления.   
8.Секретарь рабочей группы:

а) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем 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 руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя 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 исполнения 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, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

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

л) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное 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 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;

д) 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;

е) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов документов Управления 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. Члены рабочей группы, указанные в приложении 1, привлекаемые к участию в заседании рабочей группы при необходимости, могут принимать участие посредством ВКС.

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

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. 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 рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение государственные гражданские служащие, и иные лица, приглашенные руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя 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 руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя рабочей группы).

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

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, а при необходимости – руководителю Управления для принятия решений и выдачи необходимых поручений.

Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся в отделе по работе с кадрами и юридического обеспечения.

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

Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется на основе предложений, поступивших до 15 ноября 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 15 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.

-\_-\_\_\_\_\_\_\_\_---\_------\_