

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
лэжыгъэмкIэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министрествэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу эм социальный жаны бла
къоруулау министрествосу

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

ПРИКАЗ № 260-П

«24» ноября 2021г.

г. Нальчик

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КБР
И ОПРЕДЕЛЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ЗА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях обеспечения координационных работ по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики приказываю:

1. Образовать рабочую группу по противодействию коррупции в Министерстве труда и социальной защиты КБР.
2. Утвердить состав рабочей группы по противодействию коррупции в Министерстве труда и социальной защиты КБР (приложение №1);
3. Утвердить Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в Министерстве труда и социальной защиты КБР (приложение №2).
4. Определить Адыгаунову Бэллу Мусовну – начальника отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты КБР, ответственным лицом за предупреждение коррупционных правонарушений.
5. Признать утратившим силу приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 5 июня 2015 года №185-П и от 2 марта 2017 года №45-П.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Асанов

Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «24» ноября 2021 г. № 260-П

**СОСТАВ
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Романова Елена Владимировна	- заместитель министра труда и социальной защиты КБР (руководитель рабочей группы);
Куршаева Фатимат Мухтаровна	- руководитель финансово-экономического департамента Министерства труда и социальной защиты КБР (заместитель руководителя рабочей группы);
Габоева Аминат Муссаевна	- ведущий специалист-эксперт отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты КБР (секретарь группы);

члены рабочей группы:

Адыгаунова Бэлла Мусовна	- начальник отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты КБР;
Жемухова Лиана Ахмедовна	- начальник отдела оплаты труда, социальных гарантий госслужащих и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты КБР;
Мамаев Али Ануарович	- начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства труда и социальной защиты КБР;
Ульбашев Артур Борисович	- начальник отдела правового обеспечения Министерства труда и социальной защиты КБР.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о рабочей группе по противодействию коррупции в Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - рабочая группа) определяется порядок формирования и деятельности рабочей группы Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предупреждения коррупционных правонарушений в Министерстве.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 19 июня 2007 года N 38-РЗ "О профилактике коррупции в КБР" и иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции рабочей группы

2. Основной задачей рабочей группы является:

2.1. подготовка предложений министру труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

2.2. участие в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики в Министерстве;

2.3. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в Министерстве;

2.4. организация взаимодействия, в пределах своих полномочий, с исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в Министерстве;

объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в Министерстве;

2.5. разработка и реализация, а также обеспечение своевременного контроля эффективности исполнения ведомственной целевой программы по противодействию коррупции в Министерстве;

2.6. анализ обращений граждан и организаций, поступающих в Министерство, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны гражданских служащих Министерства.

2.7. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- анализ деятельности Министерства в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;

- подготовку предложений по совершенствованию правовых и организационных механизмов функционирования Министерства в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработку соответствующих нормативных актов;

- иные функции в соответствии с действующим законодательством.

III. Права рабочей группы

3. Рабочая группа при осуществлении своих функций имеет право:

3.1. организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в Министерстве;

3.2. направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

3.3. вносить предложения по подготовке заседаний коллегии Министерства, проектов приказов, распоряжений по вопросам противодействия коррупции;

3.4. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3.5. приглашать для участия в заседаниях рабочей группы представителей департаментов, отделов Министерства, органов местного самоуправления, подведомственных учреждений по вопросам реализации антикоррупционной политики в Министерстве;

3.6. взаимодействовать с представителями общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики, и со средствами массовой информации Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в ее компетенцию;

3.7. осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

IV. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

4. Рабочая группа образуется приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики. Указанным актом утверждается состав рабочей группы и порядок ее работы.

4.1. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

4.2. В состав рабочей группы входят:

- руководитель рабочей группы;
- заместитель руководителя рабочей группы;
- секретарь рабочей группы;
- члены рабочей группы из числа служащих Министерства.

4.3. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- утверждает на основе предложений членов рабочей группы план заседаний рабочей группы на календарный год и повестку дня ее очередного заседания;
- определяет место и время проведения заседаний рабочей группы.

4.4. В период отсутствия руководителя рабочей группы его полномочия выполняет его заместитель.

4.5. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку заседаний рабочей группы и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов рабочей группы;
- не позднее чем за три дня информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания рабочей группы;
- осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями рабочей группы.

4.6. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

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.

4.7. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы или заместителем руководителя рабочей группы, председательствующим на заседании, секретарем рабочей группы.

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

4.9. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата заседания, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании рабочей группы вопросов;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей группы, дата поступления информации в министерство;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.10. Копии протокола заседания рабочей группы в 3-дневный срок со дня заседания направляются Министру, а также по решению рабочей группы - иным заинтересованным лицам.

4.11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы, также информирование членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов рабочей группы с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется сектором по вопросам противодействия коррупции.