



ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ»
Протокол № 1 от «21» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ
Республики Марий Эл «ВИТТ»
№ 08 от «21» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Положение введено в действие
с 21 января 2016 г.

№ 1.7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «Об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Указом Президента РФ от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года в целях защиты прав и свобод всех субъектов образовательного процесса, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Волжский индустриально-технологический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение определяет цели, задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности проявления фактов коррупции в Техникуме;

- обеспечение противодействия коррупции в рамках компетенции администрации Техникума;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации Техникума.

1.4. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;

- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых техникумом образовательных услуг;

• открытость и прозрачность деятельности техникума, содействие реализации прав граждан на право доступа к информации о деятельности техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

• подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

• участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

• обеспечение контроля качества и своевременности решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2.2. Основные функции рабочей группы следующие:

• разработка основных направлений антикоррупционной деятельности в техникуме;

• участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля хода их реализации;

• участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

• подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

• участие в организации антикоррупционной пропаганды;

• подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Основанием для формирования рабочей группы является информация о факте коррупции в Техникуме, полученная директором Техникума от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Рабочая группа формируется приказом по Техникуму.

3.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

3.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы.

3.4. Деятельностью рабочей группы руководит Председатель рабочей группы.

3.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

3.6. Заседания рабочей группы ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

3.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочую группу иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

3.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают

в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

3.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

3.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания рабочей группы.

3.11. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.12. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказов директора Техникума. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

3.13. Информация о факте коррупции в Техникуме, рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника, описание факта коррупции, данные об источнике информации.

3.14. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

IV. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

4.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы;
- утверждает годовой план работы рабочей группы.

4.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение председателю рабочей группы;

- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

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

4.4. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).