

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУПО «СТЭТ»
В.Г. Арвеладзе
20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе ГБОУПО «СТЭТ» по противодействию
коррупции

Севастополь
2015

I. Общие положения

1.1. Положение «О рабочей группе ГБОУПО «СТЭТ» по противодействию коррупции» (далее - Положение) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 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 организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8.11.2013.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБОУПО «СТЭТ», определяющим основные задачи, порядок работы и состав рабочей группы ГБОУПО «СТЭТ» по противодействию коррупции.

II. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной деятельности в ГБОУПО «СТЭТ»;
- разработка и представление на утверждение директору ГБОУПО «СТЭТ» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля хода их реализации;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования

работников;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации;
- обеспечение контроля качества и своевременности решения вопросов антикоррупционной политики ГБОУПО «СТЭТ», содержащихся в обращениях граждан;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

III. Порядок работы рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе плана, разработанного на учебный год и утверждённого директором.

3.2. Деятельностью рабочей группы руководит председатель рабочей группы.

3.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

3.4. Заседания рабочей группы ведет председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

3.5. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

3.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем

присутствует более половины ее членов.

3.7. Решения рабочей группы принимаются на её заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.8. 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.

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

3.10. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет ответственный секретарь рабочей группы. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

3.11. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в ГБОУПО «СТЭТ», полученная директором ГБОУПО «СТЭТ» от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

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

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.

4.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует документы, поступившие для рассмотрения на заседаниях рабочей группы в Журнале регистрации документов о коррупционном правонарушении;

- 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 рассмотрение членам рабочей группы;

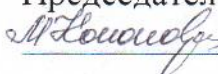
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации

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.

Рассмотрено на Общем собрании
ГБОУПО «СТЭТ»
Протокол № 1 от 04.09.2015 г.

Согласовано
Председатель профкома ГБОУПО «СТЭТ»
 М.П. Кононова