



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СКОСТД

  
Т. А. Саенникова  
от « 14 » июля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ  
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
П 07-2014**



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



изменение № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Предисловие

1. Настоящее положение разработано Потаповым Э.А., заместителем директора по общим вопросам, в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

2. Настоящее положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений и преступлений.

3. Положение введено в действие с «25» 01 2016 г.

### 1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении

1.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционная политика – деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждение) по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

2) антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

3) коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

4) коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;



изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5) коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

6) предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

7) антикоррупционная рабочая группа по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) Учреждения является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

## **2. Основные принципы противодействия коррупции**

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

– признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

– законность;

– публичность и открытость деятельности;

– неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;

– приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## **3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений**



изменение № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений** осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных политики, программ, планов;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **4. План мероприятий по противодействию коррупции**

4.1. План мероприятий по противодействию коррупции является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по противодействию коррупции осуществляется в порядке, установленном законодательством.

#### **5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов**

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается директором Учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5.3. Граждане (обучающиеся, родители, работники Учреждения) вправе обратиться к председателю рабочей группы в Учреждении с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

#### **6. Антикоррупционное образование и пропаганда**

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в Учреждении организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется рабочей группой Учреждения.



изменение № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в Учреждении по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

## **7. Внедрение антикоррупционных механизмов**

7.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при сдаче экзаменов.

7.3. Проведение проверок целевого использования средств.

7.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.5. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования обучающихся на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

## **8. Основные задачи и функции рабочей Группы**

8.1. 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 за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

8.2. Основные функции рабочей группы:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;





изменение № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом 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.

## **9. Порядок работы рабочей группы**

9.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

9.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

9.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы председателем рабочей группы.

9.4. Работой рабочей группы руководит председатель рабочей группы. Председателем рабочей группы назначается директор Учреждения.

9.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. 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.

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

9.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе 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.

9.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании



изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

9.9. 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.

9.10. 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 рабочей группы.

9.11. 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.

9.12. 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 приказа директора Учреждения. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

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

## **10. Состав рабочей группы**

10.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, члены рабочей группы и ответственный секретарь рабочей группы.

10.2. 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;





изменение № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

– принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;

– утверждает годовой план работы рабочей группы.

10.3. 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.

Разработчик

подпись

расшифровка подписи



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Реестр рассылки**

<b>Кому выдано</b>	<b>Кол-во экземпляров</b>	<b>№ экземпляра</b>
зам. директора по НМР (отдел менеджмента качества)	1	контрольный экземпляр
начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

**Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом**

<b>№</b>	<b>Ответственный</b>	<b>за ознакомление:</b>
1.	Заместитель директора по общим вопросам	Заместитель директора по НМР, заведующие отделениями, заместитель директора по СПР