

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ
«Краевой политехнический



М.В. Азанов

20/18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об антикоррупционной рабочей группе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Краевой
политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная группа (далее – рабочая группа) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Краевой политехнический колледж» является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в учреждении.

1.2. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закон Пермского края от 30.12.2008г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Распоряжение Губернатора Пермского края от 07.11.2013. № 263-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции Пермского края» и другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Основные принципы деятельности рабочей группы

Противодействие коррупции в образовательном учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 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 задачи, функции и полномочия рабочей группы

3.1. 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;
- разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции.
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

3.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов;
- подготовка проектов решений руководителю образовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- осуществление контроля за реализацией принятых решений в области противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией
- взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;
- участие в проведении мониторинга, исследований в области противодействия коррупции.
- повышение уровня знаний работников образовательного учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.

3.3. Полномочия рабочей группы

Для осуществления своих задач и функций рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях руководителя образовательного учреждения о применяемых мерах, направленных на исполнение решений рабочей группы, а также подготавливать проекты соответствующих решений рабочей группы;
- привлекать для участия в работе рабочей группы независимых экспертов (консультантов);
- привлекать для осуществления отдельных работ специалистов, в том числе на договорной основе;
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

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

4.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы. Члены рабочей группы и привлеченные независимые эксперты

(консультанты) представляют свои предложения формирования годового плана работы комиссии не позднее 10 декабря текущего года;

4.4. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;

4.5. 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;

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

4.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе иным должностным лицам не допускается. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов;

4.8. 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;

4.9. 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;

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

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

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

5. Состав рабочей группы

5.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы и члены рабочей группы;

5.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку для 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;
- утверждает годовой план работы рабочей группы.

5.3. Один из ответственных из членов рабочей группы:

- регистрирует вопросы, поступающие 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;

6. Порядок упразднения рабочей группы

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.