

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБОУ СПО Сенгилеевский
педагогический техникум
_____ И. В. Симилова
« ___ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЛНА - СМК – 47 – 2014

Система менеджмента качества

Положение о противодействии коррупции

Вводится впервые

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Представитель высшего руководства
по качеству

И.А.Ситявина

УТВЕРЖДЕН

Директор ОГБОУ СПО СПТ

И. В. Симикина

<Приказом № от « » 20 г.>

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН № 47 в Журнале регистрации
положений о деятельности

ПЕРИОДИЧНОСТЬ 5 лет

ПЕРЕСМОТРА

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции (далее – Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Сенгилеевском педагогическом техникуме (ОГБОУ СПО СПТ) (далее – Техникум).

Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 21.11.2011 № 329-ФЗ, от 03.12.2012 № 231-ФЗ, от 29.12.2012 № 280-ФЗ, от 07.05.2013 № 102-ФЗ), Собрание законодательства РФ, 2008, № 52(ч. 1), ст. 6228; 2011, № 29, ст.4291; 2011, № 48 ст. 6730; 2012 № 50 (ч. 4), ст. 6954; 2012 № 53 (ч. 1) ст. 7605; 2013 № 19 ст. 2329, Закона Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО "О противодействии коррупции в Ульяновской области"

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

II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **Антикоррупционная политика** – деятельность Техникума по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

2) **Антикоррупционная экспертиза локальных актов** – деятельность работников Техникума по выявлению и описанию коррупционных фактов, относящихся к действующим локальным актам Техникума и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких фактов;

3) **Коррупция** – принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ работниками Техникума 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, обладающие признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

5) **Коррупциогенный фактор** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

6) **Предупреждение коррупции** – деятельность Техникума по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

7) **Антикоррупционная группа Техникума** (комиссия по профилактике коррупции) – общественный, постоянно действующий совещательный орган, созданный в Техникуме для обеспечения взаимодействия Техникума с правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления в процессе реализации антикоррупционной политики в Техникуме.

III. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Техникуме осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

IV. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов техникума и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

V. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики

- 5.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Техникуме.
- 5.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в установленном порядке.

VI. Антикоррупционная экспертиза локальных актов Техникума и (или) их проектов

- 6.1. Антикоррупционная экспертиза локальных актов техникума и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.
- 6.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов Техникума и (или) их проектов принимается директором Техникума и Министерством образования и науки Ульяновской области при наличии

достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

- 6.3. Граждане (студенты, их родители (законные представители), работники Техникума) вправе обратиться к председателю рабочей группы по противодействию коррупции в техникуме с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов.

VII. Антикоррупционное образование и пропаганда

- 7.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в техникуме в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.
- 7.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой.
- 7.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа в Техникуме по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у обучающихся чувства гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.

VIII. Внедрение антикоррупционных механизмов

Внедрение антикоррупционных механизмов включает в себя:

- 8.1. Проведение совещания с работниками Техникума по вопросам антикоррупционной политики в образовании.
- 8.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при сдаче экзаменов.
- 8.3. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.
- 8.4. Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Техникуме, в том числе подведение итогов анонимного анкетирования студентов на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений.
- 8.5. Анализ заявлений, обращений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Техникуме. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение фактов коррупции.

IX. Антикоррупционная группа (комиссия по профилактике коррупции)

- 9.1. Правовую основу деятельности антикоррупционной группы Техникума (далее – рабочая группа) составляет Конституция Российской Федерации, Конвенция Организации объединенных наций против коррупции (Принята Генеральной ассамблеей ООН Резолюцией 58/4 на 51-ом планерном заседании 31.10.2003г.), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ульяновской области по противодействию коррупции, Устав Техникума.

9.2. 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.

9.3. 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 своевременность решения вопросов, содержащихся в обращении граждан.

9.4. Основными *функциями* рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики Техникума;
- 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;
- анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Техникуме;
- проведение анонимного анкетирования обучающихся и их родителей (законных представителей), а также работников Техникума на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений, обобщение результатов такого анкетирования и представление их директору Техникума;
- анализ заявлений, обращений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Техникуме;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

Х. Порядок деятельности рабочей группы (комиссии по профилактике коррупции)

10.1. Деятельность рабочей группы осуществляется на плановой основе.

10.2. План работы формируется на основании предложений работников Техникума, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

- 10.3. План работы составляется на очередной учебный год и утверждается на заседании рабочей группы.
- 10.4. Деятельностью рабочей группы руководит председатель рабочей группы.
- 10.5. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр.
- 10.6. По решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.
- 10.7. 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.
- 10.8. Заседания рабочей группы ведет ее председатель, а в его отсутствие по его поручению – заместитель председателя рабочей группы.
- 10.9. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий иным должностным лицам не допускается. 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.
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. Решения рабочей группы оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.
- 10.13. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.
- 10.14. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.
- 10.15. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением рабочей группы, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
- 10.16. 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 постановлений директора Техникума.
- 10.17. Основание для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в Техникуме, полученная директором колледжа от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов

и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан.

10.18. Информация, указанная в п. 10.17 настоящего Положения, рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.19. Результатом проведения внеочередного заседания рабочей группы по рассмотрению указанной в данном разделе п.10.17 настоящего Положения информация может стать рекомендация директору Техникума:

- о проведении служебной проверки работника техникума, в отношении которого поступила информация о факте коррупции;
- о прекращении производства по делу.

XI. Состав рабочей группы (комиссии по профилактике коррупции)

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

11.2. Персональный состав рабочей группы утверждается директором Техникума по предоставлению его заместителей и лица, назначенного ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Техникуме. Общее количество членов рабочей группы должно быть не менее пяти.

11.3. 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 реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;
- утверждает годовой план рабочей группы;
- подписывает протоколы решений рабочей группы.

11.4. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма, заявления, обращения, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку 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 хранения 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 экспертных работ и проведение мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

11.5. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Номер редак- ции	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Должность	Ф И О	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

