

«ПРИНЯТО»

Совет Техникума

Протокол от «14» 05 2011г.

№ 6



Положение о рабочей группе по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции (далее – Рабочая группа) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – Техникум) является совещательным органом, созданным для реализации Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

1.2. Правовую основу деятельности Рабочей группы составляют: Конституция Российской Федерации, нормативно-правовые документы в сфере борьбы с коррупцией, приказы директора Техникума и настоящее Положение.

1.3. В состав Рабочей группы входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Состав членов Рабочей группы утверждается приказом директора Техникума.

1.4. Председателем Рабочей группы является директор Техникума.

1.5. Рабочая группа создана также для координации деятельности руководящих работников, управленческих подразделений, преподавателей и административно - хозяйственной части техникума, по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений. Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Техникум с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Техникума по проблемам коррупции;

- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. Основные задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- 1) разработка программных мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.) по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- 2) обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений;
- 3) формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- 4) обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.
- 5) координация деятельности Техникума по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
- 6) внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Техникуме.
- 7) выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Техникума.
- 8) оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Техникума по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также студентов и слушателей Техникума.
- 9) взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.2. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- участвует в организации антикоррупционной пропаганды;
- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции; проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений при оказании образовательных услуг;
- организует исследования в области противодействия коррупции.

3. Организация и порядок деятельности Рабочей группы

- 3.1. Работа Рабочей группы осуществляется в соответствии с планом работы на год, который составляется на основе предложений членов Рабочей группы и утверждается приказом директора Техникума.
- 3.2. Работой Рабочей группы руководит Председатель.
- 3.3. Основной формой работы Рабочей группы является заседание, которое носит открытый характер.
- 3.4. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению Председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 3.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Рабочей группы.
- 3.6. 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.
- 3.7. Заседания Рабочей группы ведет Председатель Рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель Председателя Рабочей группы.
- 3.8. Присутствие на заседаниях Рабочей группы ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Рабочей группы присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 3.9. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 3.10. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.
- 3.11. Член Рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группы. Информация, полученная Рабочей группы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 3.12. Подготовка материалов к заседаниям Рабочей группы осуществляется членами Рабочей группы.
- 3.13. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

3.14. По итогам заседания Рабочей группы оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Рабочей группы.

3.15. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.16. Решения Рабочей группы принимаются на заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем Рабочей группы.

3.17. Заместитель председателя Рабочей группы, в случаях отсутствия председателя Рабочей группы, по его поручению, проводит заседания Рабочей группы. Заместитель председателя Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.18. Секретарь Рабочей группы отвечает за подготовку информационных материалов к заседанию Рабочей группы, ведение протоколов заседаний Рабочей группы, информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно - информационными материалами, ведет журнал учет поступивших уведомлений о коррупционных правонарушениях и уведомляет директора техникума о фактах обращения о коррупционных правонарушениях в соответствии с Порядком (Приложение № 1.1 к Положению о рабочей группе по противодействию коррупции).

4. Взаимодействие

4.1. Председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями Техникума по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Техникуме;
- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Техникуме;
- с органами управления Техникума по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с бухгалтерией по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в Техникуме;
- с работниками (сотрудниками) Техникума и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Техникуме;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

5. Права и обязанности Рабочей группы

5.1. Рабочая группа в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

5.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Рабочую группу;

5.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц Техникума, преподавателей, обучающихся, сотрудников, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

5.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Техникума и руководителям любых структурных подразделений Техникума;

5.1.4. Контролировать исполнение принимаемых директором решений по вопросам противодействия коррупции;

5.1.5. Решать вопросы организации деятельности Рабочей группы;

5.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Рабочей группы;

5.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ;

5.1.8. Привлекать к работе в Рабочей группы должностных лиц, преподавателей, сотрудников и обучающихся в Техникуме;

5.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Техникума, давать им указания, обязательные для выполнения;

5.1.10. Контролировать выполнение поручений Рабочей группы в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

5.1.11. Осуществлять иные в соответствии с направлениями деятельности Рабочей группы.

Приложение № 1.1
к Положению о рабочей группе
по противодействию коррупции

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о
случаях коррупционных и иных нарушений, ставших известными
работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора техникума о фактах обращения в целях склонения работника Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – Техникум) к совершению коррупционных правонарушений о случаях коррупционных и иных нарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в техникуме и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений

1.2. Обязанность уведомлять директора техникума обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления директора техникума

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение

поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности уведомить директора техникума о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (Приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственное лицо за прием сведений о коррупционных правонарушениях ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложения № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается директору техникума, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Поступившее директору Техникума уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении. Директор техникума совместно с рабочей группой определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения проверки, в форме письменного заключения.

5.2. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору техникума с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.3. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. Проверка должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

6. Итоги проведения проверки

6.1. По результатам проведения проверки принимается решение.

6.2. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, директором техникума принимается решение о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

6.3. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях коррупционных и иных нарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей

Директору

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко

мне _____

(дата, время и место)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество) в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений, о случаях коррупционных
и иных нарушений, ставших известными
работнику в связи с исполнением своих
должностных обязанностей

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ **о фактах обращения в целях склонения работника к совершению** **коррупционных правонарушений**

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Наименование Структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

Принято и промульговано
10 (десять)
Директор ГАПОУ СО «СТОИ»

[Handwritten signature]
Александр Владимирович

