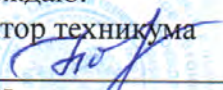


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Рассмотрено на Совете  
Автономного учреждения

Протокол № 1  
«5» 05 2015.

Утверждаю:  
директор техникума

  
И.П. Новикова  
«5» 05 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по противодействию коррупции**  
**ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и**  
**питания»**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в ГБОУ СПО СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» (далее — техникум).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями педагогического совета и совета техникума, другими нормативными правовыми актами техникума, а также настоящим Положением.

**II. Основные положения.**

**Глава 1. Задачи и функции Комиссии.**

3. Основными задачами Комиссии являются:
  - выработка оптимальных механизмов снижения коррупционных рисков в техникуме;
  - формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям, выявление и пресечение фактов коррупции;

— способствовать обеспечению прозрачности деятельности техникума.

4. Комиссия является совещательным органом, который в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет функции:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка комплекса мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля их реализации;
- участие в антикоррупционной пропаганде и воспитании;
- создание системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- обеспечение контроля качества и своевременности решения вопросов, содержащихся в обращениях студентов, их родителей, педагогического и административного персонала.

## **Глава 2. Полномочия Комиссии**

5. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими полномочиями:

- координировать деятельность техникума по реализации мер противодействия коррупции;
- вносить предложения на рассмотрение педагогического совета техникума по совершенствованию методической и организационной работы по противодействию коррупции в техникуме;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- осуществлять сотрудничество с представителями общественности и СМИ по вопросам противодействия коррупции;
- проводить внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в техникуме и привлекать к участию в заседаниях иные, кроме членов Комиссии, лица;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- участвовать в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз.

## **Глава 3. Порядок формирования и состав Комиссии.**

6. Комиссия формируется из должностных лиц – работников техникума, назначенных в качестве ответственных за реализацию антикоррупционной деятельности.

Состав Комиссии рассматривается на педагогическом совете техникума. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, состав Комиссии утверждается приказом директора.

7. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Распределение обязанностей среди членов группы оформляется протоколом.

8. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях;
- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях и подписывает протокол заседания Комиссии;
- принимает решение в случае необходимости о привлечении к работе независимых специалистов;
- утверждает годовой план работы Комиссии;
- информирует педагогический совет и совет трудового коллектива техникума о результатах реализации мер противодействия коррупции в техникуме.

9. Из состава Комиссии выбираются заместитель председателя и секретарь.

11. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя его функции во время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание) по отдельно изданному приказу или оформляется протоколом.

12. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии, предоставление на них необходимых материалов;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;
- регистрирует письма (обращения), поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

#### **Глава 4. Порядок работы Комиссии.**

13. Работа комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки, составляется на год и утверждается на заседании Комиссии.

14. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По решению председателя могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

15. Присутствие на заседаниях Комиссии всех ее членов обязательно. Делегирование своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Лица, исполняющие обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании с правом совещательного голоса.

16. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа её членов. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер. При необходимости решения реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

17. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

18. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

19. Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

20. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в ОУ, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия может принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

## **Глава 5. Порядок подачи, приема и рассмотрения обращений граждан и организаций.**

21. Граждане (студенты, родители, сотрудники и проч.) и организации имеют право подать обращение как непосредственно в Комиссию (письменное обращение, обращение по телефону, на личном приеме или по электронной почте), так и опустив обращение в почтовый ящик.

22. Обращения (отдельно указывается письменное обращение, обращение по телефону, обращение направленное электронной почтой, заявленные устно),

поданные (заявленные) непосредственно в Комиссию, регистрируются секретарем в журнале обращений и выносятся на рассмотрение Комиссии.

23. Комиссия в праве не рассматривать анонимные обращения в зависимости от содержания обращения, но во всех случаях мотивированное решение оформляется протоколом.

24. Проверка Комиссией фактов, изложенных в обращении, не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения. После этого Комиссия выносит решение, оформленное протоколом. По запросу заявителя мотивированный ответ и (или) решение ему должны быть представлены Комиссией в течение 3 рабочих дней.

25. Комиссия не вправе отклонить рассмотрение поданного заявления с фактом коррупционной составляющей без проведения проверки в установленном порядке.

26. Решение о назначении проверки и мотивированное решение по каждому обращению принимается индивидуально и оформляется протоколом. Исключения составляют обращения разными лицами или группой лиц, организациями по одному факту коррупционной составляющей, но мотивированное решение по результатам проверки и принятое решение оформленное протоколом, по запросу направляется каждому заявителю.

### **III. Заключительные положения**

27. Положение о Комиссии по противодействию коррупции ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

28. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на Совете Автономного учреждения, утверждаются директором.