

Утверждено приказом директора  
ИГРТ №358-од от  
«22» декабря 2014г.

г.Нижняя Тура

## Положение о комиссии по противодействию коррупции

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум (ГБОУ СПО СО «ИГРТ») по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является совещательным органом, образованным при директоре техникума в целях обеспечения условий для осуществления директором его полномочий по профилактике и противодействию коррупции.

1.2. Комиссия действует на основании Положения, которое утверждается приказом директора техникума.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом техникума, а также настоящим Положением.

### 2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется из 5 членов в следующем составе: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

### 3. Задачи комиссии

Задачами Комиссии являются:

3.1. Подготовка предложений руководству техникума, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции в техникуме.

3.2. Взаимодействие с органами государственной власти Свердловской области, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции.

3.3. Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

3.4. Организация проведения антикоррупционного мониторинга в техникуме.

3.5. Контроль реализации антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами и программами противодействия коррупции.

3.7. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции в техникуме.

3.8. Обеспечение информирования обучающихся, их родителей, работников техникума о планах и результатах деятельности комиссии по противодействию коррупции.

#### 4. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия:

4.1.1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в учреждении.

4.1.2. Разрабатывает предложения по вопросам взаимодействия с органами государственной власти Свердловской области правоохранительными органами и другими организациями, участвующих в реализации антикоррупционной политики в сфере обеспечения противодействия коррупции.

4.1.4. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых Комиссией решений по вопросам противодействия коррупции.

4.1.5. Рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы отдельных проектов нормативных правовых актов.

4.1.6. Осуществляет оценку решений и действий должностных лиц техникума, в случаях выявления признаков конфликта интересов, коррупционных проявлений.

4.1.7. Рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует экспертное изучение этих ситуаций с целью принятия мер в соответствии с действующим законодательством, в том числе последующего информирования правоохранительных органов для принятия соответствующих мер.

4.1.8. Участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

4.2.1. Запрашивать от любых работников техникума, информацию в пределах своей компетенции.

4.2.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений и служб по вопросам реализации антикоррупционной политики.

4.2.3. Создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов.

4.2.4. Вносить в органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

4.2.5. Направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив.

4.2.6. Организовывать проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых в техникуме.

4.2.7. Вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств органов местного самоуправления, правоохранительных органов.

4.2.8. Вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.



## 5. Полномочия членов комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.1.2. Созывает заседания Комиссии.

5.1.3. Утверждает повестки заседаний Комиссии.

5.1.4. Ведет заседания Комиссии.

5.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

5.1.6. В случае необходимости принимает решение о приглашении для участия в заседаниях Комиссии представителей органов государственной власти Свердловской области, а также представителей других организаций.

5.1.7. Рассматривает обращения работников, обучающихся и их родителей по вопросам коррупционной направленности и принимает решения о дальнейшей работе с этими обращениями.

5.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

5.3.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

5.3.2. Ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседаний Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5.3.3. Контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5.3.4. Ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.3.5. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5.3.6. Выполняет поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

5.4. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.5. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.6. Члены комиссии обязаны принимать личное участие в заседаниях Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.7. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

## 6. Организация работы и обеспечение деятельности комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым

большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.5. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

6.6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется лицами, ответственными за подготовку соответствующих вопросов повестки заседания Комиссии.

6.7. Лица, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

6.8. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены исполнителями секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

6.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений Комиссии по решению председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей органов местного самоуправления, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также экспертов и специалистов, при необходимости приглашаемых для работы в Комиссии.

6.10. Решение о создании рабочей группы и ее составе принимается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

6.11. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет директор техникума.