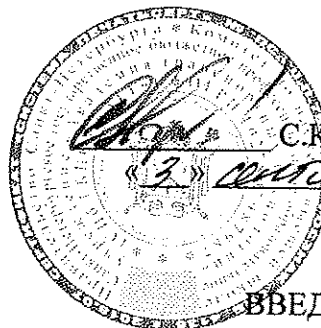


Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.К. Корабельников
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

09.09. 2018 г. № 5.20.55-17

г. Санкт-Петербург

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

О комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБПОУ «АТТ»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2 Положение регламентирует порядок деятельности комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБПОУ «АТТ» (далее – Комиссия) и определяет её полномочия.
- 1.3 Положение и состав Комиссии утверждаются приказом директора СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» (далее – Академия).
- 1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1 Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.1.1 Координация деятельности всех структурных подразделений и служб Академии в сфере противодействия коррупции.
 - 2.1.2 Разработка плана мероприятий Академии по противодействию коррупции.
 - 2.1.3 Формирование у сотрудников, педагогических работников и обучающихся Академии нетерпимого отношения к противоправным действиям коррупционной направленности.
 - 2.1.4 Анализ проектов локальных нормативных правовых актов Академии на предмет выявления положений, имеющих коррупционную направленность.
 - 2.1.5 Создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников, педагогических работников и обучающихся Академии по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, а также результатам рассмотрения жалоб и обращений по вопросам коррупции.
 - 2.1.6 Привлечение родителей обучающихся и общественности к сотрудничеству в сфере противодействия коррупции.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1 Комиссия в целях реализации возложенных на неё задач имеет право:
 - 3.1.1 Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением данных решений.
 - 3.1.2 Проводить антикоррупционную экспертизу любых локальных нормативных правовых актов и иных распорядительных документов Академии.

- 3.1.3 Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.
- 3.1.4 Вносить директору Академии предложения по вопросам противодействия коррупции, требующие его решения или подготовки локальных нормативных актов Академии.
- 3.1.5 В целях профилактики и своевременного реагирования на противоправные деяния коррупционной направленности рассматривать на заседаниях Комиссии сотрудников, педагогических работников и обучающихся, с последующим внесением директору Академии предложений о мерах воздействия к виновным лицам.
- 3.1.6 Осуществлять оперативное взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения совместных антикоррупционных мероприятий.
- 3.1.7 Запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном законодательством РФ порядке необходимую информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц.
- 3.1.8 Рассматривать обращения сотрудников, педагогических работников и обучающихся о фактах коррупции и вносить предложения директору Академии для принятия своевременных мер реагирования.
- 3.1.9 Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений Академии, других организаций и предприятий, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию).
- 3.2 В состав Комиссии входят представители администрации и сотрудники Академии. Состав Комиссии утверждается приказом директора Академии.
- 3.3 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нём лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4. Полномочия председателя и членов Комиссии

- 4.1 Председателем Комиссии назначается главный специалист, ответственный за реализацию антикоррупционной политики Академии.
- 4.2 Председатель Комиссии или лицо, его замещающее, руководит деятельностью Комиссии и в этих целях:
- даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к её компетенции, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии;
 - проводит заседания и подписывает итоговые протоколы заседаний Комиссии;
 - информирует директора Академии о рассмотренных вопросах и вынесенных по ним решениях;
 - представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.
- 4.3 Председатель Комиссии при проведении заседаний Комиссии:
- организует обсуждение итогового отчёта о результатах работы Комиссии за год и предложений, подлежащих включению в план работы Комиссии на следующий год;
 - предоставляет слово для выступления членам Комиссии и приглашенным лицам;
 - организует голосование, подсчёт голосов и оглашает итоговый результат;
 - организует обсуждение замечаний и предложений, поступающих от членов Комиссии;
 - обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами Комиссии и приглашёнными лицами.
- 4.4 Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов и итоговых решений, выносимых на заседания Комиссии.
- 4.5 Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по эффективности работы Комиссии и вынесенным на рассмотрение вопросам, документам или материалам, а, в случае необходимости, требовать проведения голосования;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- излагать в письменной форме особое мнение в случае несогласия с решением (решениями) Комиссии;
- входить в состав рабочих групп и комиссий по вопросам деятельности Академии, имеющим коррупционные риски.

4.6 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в подготовке вопросов и материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- организовывать и контролировать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- соблюдать корпоративную этику и хранить служебную тайну, в том числе касающуюся рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и материалов.

4.7 Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение поручений председателя Комиссии или лица, его замещающего.

4.8 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.9 Секретарь Комиссии является членом Комиссии.

4.10 Секретарь осуществляет подготовку заседаний Комиссии и ведёт делопроизводство Комиссии.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

5.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.2 Секретарь Комиссии не позднее чем за один рабочий день до наступления даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и приглашённых лиц о времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

5.4 На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

5.5 По решению председателя на заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов, как о результатах исполнения ранее принятых решений, так и иных внеплановых вопросов или материалов.

5.6 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарём Комиссии в течение трёх рабочих дней после проведения заседания. Протоколы подписываются председателем и секретарём Комиссии.

6.2 В протоколах заседаний Комиссии указываются:

- фамилии председателя и членов Комиссии, а также приглашённых на заседание лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения по каждому из рассмотренных вопросов.

6.2.1 К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы и документы, использованные при рассмотрении вопросов, а также особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3 Оригиналы протоколов заседаний, отчёты и иные материалы хранятся у секретаря Комиссии.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1 Ответственные исполнители готовят письменный отчёт о результатах проделанной работы. Результаты исполнения отдельных поручений и вопросов, содержащихся в решении Комиссии, докладываются председателю или замещающему его лицу, и не позднее пяти рабочих дней сдаются в письменной форме секретарю Комиссии.

7.2 Контроль за исполнением поручений и вопросов, содержащихся в решении, осуществляет председатель Комиссии.

Главный специалист
«___» _____ 2018 г.



Демьяненко А.М.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
«___» _____ 2018 г.



Шеметун Г.Г.

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.К. Корабельников
«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

_____ 2018 г. № _____

г. Санкт-Петербург

О комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБПОУ «АТТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Положение регламентирует порядок деятельности комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБПОУ «АТТ» (далее – Комиссия) и определяет её полномочия.

1.3 Положение и состав Комиссии утверждаются приказом директора СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» (далее – Академия).

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 Координация деятельности всех структурных подразделений и служб Академии в сфере противодействия коррупции.

2.1.2 Разработка плана мероприятий Академии по противодействию коррупции.

2.1.3 Формирование у сотрудников, педагогических работников и обучающихся Академии нетерпимого отношения к противоправным действиям коррупционной направленности.

2.1.4 Анализ проектов локальных нормативных правовых актов Академии на предмет выявления положений, имеющих коррупционную направленность.

2.1.5 Создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников, педагогических работников и обучающихся Академии по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, а также результатам рассмотрения жалоб и обращений по вопросам коррупции.

2.1.6 Привлечение родителей обучающихся и общественности к сотрудничеству в сфере противодействия коррупции.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 Комиссия в целях реализации возложенных на неё задач имеет право:

3.1.1 Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением данных решений.

3.1.2 Проводить антикоррупционную экспертизу любых локальных нормативных правовых актов и иных распорядительных документов Академии.

- 3.1.3 Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.
- 3.1.4 Вносить директору Академии предложения по вопросам противодействия коррупции, требующие его решения или подготовки локальных нормативных актов Академии.
- 3.1.5 В целях профилактики и своевременного реагирования на противоправные деяния коррупционной направленности рассматривать на заседаниях Комиссии сотрудников, педагогических работников и обучающихся, с последующим внесением директору Академии предложений о мерах воздействия к виновным лицам.
- 3.1.6 Осуществлять оперативное взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения совместных антикоррупционных мероприятий.
- 3.1.7 Запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном законодательством РФ порядке необходимую информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц.
- 3.1.8 Рассматривать обращения сотрудников, педагогических работников и обучающихся о фактах коррупции и вносить предложения директору Академии для принятия своевременных мер реагирования.
- 3.1.9 Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений Академии, других организаций и предприятий, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию).
- 3.2 В состав Комиссии входят представители администрации и сотрудники Академии. Состав Комиссии утверждается приказом директора Академии.
- 3.3 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нём лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4. Полномочия председателя и членов Комиссии

- 4.1 Председателем Комиссии назначается главный специалист, ответственный за реализацию антикоррупционной политики Академии.
- 4.2 Председатель Комиссии или лицо, его замещающее, руководит деятельностью Комиссии и в этих целях:
- даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к её компетенции, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии;
 - проводит заседания и подписывает итоговые протоколы заседаний Комиссии;
 - информирует директора Академии о рассмотренных вопросах и вынесенных по ним решениях;
 - представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.
- 4.3 Председатель Комиссии при проведении заседаний Комиссии:
- организует обсуждение итогового отчёта о результатах работы Комиссии за год и предложений, подлежащих включению в план работы Комиссии на следующий год;
 - предоставляет слово для выступления членам Комиссии и приглашённым лицам;
 - организует голосование, подсчёт голосов и оглашает итоговый результат;
 - организует обсуждение замечаний и предложений, поступающих от членов Комиссии;
 - обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами Комиссии и приглашёнными лицами.
- 4.4 Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов и итоговых решений, выносимых на заседания Комиссии.
- 4.5 Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по эффективности работы Комиссии и вынесенным на рассмотрение вопросам, документам или материалам, а, в случае необходимости, требовать проведения голосования;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- излагать в письменной форме особое мнение в случае несогласия с решением (решениями) Комиссии;
- входить в состав рабочих групп и комиссий по вопросам деятельности Академии, имеющим коррупционные риски.

4.6 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в подготовке вопросов и материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- организовывать и контролировать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- соблюдать корпоративную этику и хранить служебную тайну, в том числе касающуюся рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и материалов.

4.7 Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение поручений председателя Комиссии или лица, его замещающего.

4.8 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.9 Секретарь Комиссии является членом Комиссии.

4.10 Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, оказывает методическую и практическую помощь членам Комиссии, специалистам и экспертам, участвующим в заседаниях Комиссии, контролирует реализацию принятых решений и ведёт делопроизводство Комиссии.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

5.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.2 Секретарь Комиссии не позднее чем за один рабочий день до наступления даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и приглашённых лиц о времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

5.4 На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

5.5 По решению председателя на заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов, как о результатах исполнения ранее принятых решений, так и иных внеплановых вопросов или материалов.

5.6 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарём Комиссии в течение трёх рабочих дней после проведения заседания. Протоколы подписываются председателем и секретарём Комиссии.

6.2 В протоколах заседаний Комиссии указываются:

- фамилии председателя и членов Комиссии, а также приглашённых на заседание лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения по каждому из рассмотренных вопросов.

6.2.1 К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы и документы, использованные при рассмотрении вопросов, а также особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3 Оригиналы протоколов заседаний, отчёты и иные материалы хранятся у секретаря Комиссии.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1 Ответственные исполнители готовят письменный отчёт о результатах проделанной работы. Результаты исполнения отдельных поручений и вопросов, содержащихся в решении Комиссии, докладываются председателю или замещающему его лицу, и не позднее пяти рабочих дней сдаются в письменной форме секретарю Комиссии.

7.2 Контроль за исполнением поручений и вопросов, содержащихся в решении, осуществляет председатель Комиссии.

Главный специалист
« ____ » _____ 2018 г.



Демьяненко А.М.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
« ____ » _____ 2018 г.



Шеметун Г.Г.