

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной комиссии федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Горский государственный аграрный университет»**  
**( новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение устанавливает процедуру деятельности антикоррупционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий.

1.3. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «Горский ГАУ» (далее - Университет).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация деятельности Университета в области противодействия коррупции.

2.2. Рассмотрение и анализ проектов локальных нормативных актов Университета и распорядительных документов Университета на предмет выявления положений, способствующих коррупции, разработка мер и предложений, направленных на совершенствование локальной нормативной базы в области противодействия коррупции.

2.3. Создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников Университета по проблемам коррупции, антикоррупционной

пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников и обучающихся Университета, связанных с коррупцией.

2.4. Привлечение общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции.

### **3. Полномочия Комиссии**

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

3.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников Университета, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);

3.3. Проводить антикоррупционную экспертизу любых локальных нормативных актов, распорядительных документов Университета;

3.4. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;

3.5. Вносить ректору Университета предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения ректора Университета или подготовки локальных нормативных актов Университета;

3.6. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

3.7. Рассматривать обращения работников и обучающихся Университета о фактах коррупции;

3.8. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений Университета и организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию).

### **4. Полномочия и основные задачи председателя Комиссии, членов Комиссии и аппарата Комиссии**

4.1. Председателем Комиссии является ректор Университета.

4.2. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии и в этих целях:

- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии,

- проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.3. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:

- организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- входить в состав рабочих групп Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

4.6. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

4.7. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

4.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.9. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, контролирует реализацию решений, принимаемых на заседаниях Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии является членом 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. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.5. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

## **6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии. Протоколы подписываются председательствующим на заседании, секретарем Комиссии.

6.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

## **7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.