МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 7-П/2018

Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

_____/Л.В.Волощук/

приказ от «18» 01 2018 г № 19

Положение
о комиссии по противодействию коррупции

г. Сыктывкар
2018 г.

Содержание

1. Общие положения……..……..3
2. Состав комиссии……..……..3
3. Задачи комиссии……..……....3
4. Полномочия лиц, входящих в состав комиссии……..……..……....5
5. Организация деятельности комиссии……..…….....5
6.Заключительные положения……6
ПРИЛОЖЕНИЕ…….....7

1. Общие положения

1.1 Комиссия по противодействию коррупции государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее - комиссия) создана с целью организации и контроля выполнения мероприятий по недопущению коррупционных проявлений в деятельности работников государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение), а также реализации Плана антикоррупционных мероприятий в учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, федеральными конституционными законами, федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, который образован для реализации целей, указанных в разделе 1 настоящего Положения.

Состав Комиссии утверждается приказом учреждения. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители научных и иных организаций.

На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Для планирования, организации и проведения текущей работы из числа членов Комиссии назначается секретарь комиссии.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

3. Задачи комиссии

3.1. Основными задачами комиссии являются:

1) разработка и проведение мероприятий по обеспечению

противодействия коррупции, обеспечение соблюдения правил профессиональной этики, сбор, учет и обработка информации о состоянии работы по противодействию коррупции, своевременное выполнение мер по борьбе с коррупцией, определение основных направлений работы по совершенствованию противодействия коррупции в деятельности учреждения;

2) анализ и выработка предложений по вопросам:

общего состояния антикоррупционной деятельности и эффективности принимаемых мер при реализации образовательной деятельности, обеспечивающих противодействие предпосылкам коррупции, возникающим в ходе повседневной деятельности учреждения;

своевременного выявления и прогнозирования фактов коррупционных проявлений, возникающих в процессе выполнения мероприятий повседневной деятельности;

повышения требовательности к должностным лицам учреждения по выполнению мероприятий по противодействию коррупции;

обеспечения выполнения мер по борьбе с коррупцией;

3) участие по распоряжению директора:

в подготовке предложений для принятия (уточнения) решения по обеспечению противодействия коррупции в повседневной деятельности учреждения;

в подготовке проектов приказов по вопросам обеспечения противодействия коррупции;

в планировании работы по противодействию коррупции;

в проведении экспертизы разрабатываемых документов по вопросам обеспечения противодействия коррупции;

в проверке объективности проведения расследований по фактам коррупции в деятельности должностных лиц учреждения и иных лиц, состоящих с ним в договорных отношениях (контрагент);

в обучении должностных лиц учреждения практической работе по противодействию коррупции в повседневной деятельности, а также в проведении правовой работы;

4) изучение деятельности учреждения по противодействию коррупции, обобщение и распространение положительного опыта работы по созданию и поддержанию условий, препятствующих возникновению коррупции при организации и осуществлении мероприятий повседневной деятельности учреждения;

5) заслушивание должностных лиц учреждения по вопросам обеспечения противодействия коррупции.

4. Полномочия лиц, входящих в состав комиссии

4.1. Председатель комиссии:

представляет на утверждение директору план работы комиссии и повестку дня заседания комиссии;

определяет время и место проведения заседания комиссии;

ведет заседание комиссии;

готовит предложения директору о заслушивании на заседаниях комиссии должностных лиц по вопросам противодействия коррупции;

представляет директору доклады о состоянии работы по противодействию коррупции в учреждении, о недостатках в работе и мерах по их недопущению.

4.2. Члены комиссии:

лично участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии;

готовят предложения по плану работы комиссии, повестке дня заседания комиссии и обсуждаемым вопросам;

осуществляют по указанию председателя комиссии подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии и докладывают о выполнении мероприятий (поручений) по плану работы комиссии;

в соответствии с распоряжением директора проверяют выполнение требований по противодействию коррупции.

4.3. Секретарь комиссии

осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссии;

под руководством председателя комиссии обеспечивает подготовку плана ее работы, составляет повестку дня заседания комиссии, организует подготовку справочно-информационных материалов и других документов к заседанию комиссии;

доводит до членов комиссии дату, время, место проведения и повестку дня очередного заседания комиссии;

при подготовке заседания комиссии по согласованию с председателем комиссии дает поручения членам комиссии по подготовке и представлению материалов по повестке дня заседания;

ведет протокол заседания комиссии;

осуществляет контроль за выполнением мероприятий плана работы комиссии, а также учет выполнения членами комиссии поручений председателя комиссии;

ведет документацию комиссии;

обобщает предложения членов комиссии и работников учреждения для включения в план работы комиссии;

осуществляет подготовку проектов докладов директору учреждения о состоянии работы по противодействию коррупции в учреждении.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.4. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

5.6. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

5.8. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения к нему утверждаются приказом по учреждению и вступают в силу с даты утверждения и подлежат обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным внутренним локальным нормативным актов - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

6.3. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае признания его утратившим силу, приказом по учреждению.

6.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А

Форма

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

ЖУРНАЛ УЧЁТА
протоколов принятых комиссия по противодействию коррупции

Начато: ___ _____ 20___
Окончено: ___ _____ 20___

Хранить: _____
_____

Лист Журнала

Дата протокола	№ протокола	Краткое содержание протокола	Подпись секретаря
1	2	3	4

Приложение Б

Форма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум»

ПРОТОКОЛ

комиссии по противодействию коррупции

N_____

_____

Председатель - Фамилия, И.О.
Заместитель председателя - Фамилия, И.О.
Секретарь - Фамилия, И.О.
Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ
1. О ... (докладчик - должность, фамилия И.О.)
2. О ... (докладчик - должность, фамилия И.О.)

1 СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)
1. +
2. +

Председатель комиссии	Подпись
Заместитель председателя	Подпись
Секретарь комиссии	Подпись
Члены комиссии	Подпись
	Подпись
	Подпись
	Подпись
	Подпись