

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогической колледж»

С.С. Лузан

_____ С.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам противодействия коррупции ГБПОУ НСО
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по вопросам противодействия коррупции ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее соответственно – Положение, комиссия, колледж) определяет порядок формирования, компетенцию и порядок работы комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях содействия обеспечению соблюдения работниками и обучающимися колледжа требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов колледжа по вопросам противодействия коррупции, а также реализации в колледже антикоррупционных мер.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами колледжа, Положением.

1.4. Деятельность комиссии основывается на свободном коллективном обсуждении, стремлении к принятию оптимальных решений, урегулированию разногласий.

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссией не рассматриваются. Также комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.5. Положение и изменения к нему утверждаются приказом колледжа.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора колледжа.

2.2. Председателем комиссии по должности является уполномоченное директором колледжа в установленном в колледже порядке должностное лицо, координирующее деятельность по обеспечению соблюдения в колледже законодательства Российской Федерации по борьбе с коррупцией.

2.3. Численный и персональный состав комиссии, в том числе кандидатуры заместителя председателя и секретаря комиссии, утверждается директором колледжа по предложению председателя комиссии.

2.4. Изменение состава комиссии, в том числе включение новых членов, осуществляется приказом директора колледжа.

2.5. Членство в комиссии может быть прекращено досрочно:

2.5.1. по личному заявлению члена комиссии;

2.5.2. по решению директора, принятому на основании представления председателя комиссии;

2.5.3. автоматически в случае прекращения трудовых отношений с колледжем.

2.6. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

2.6.1. утверждает повестку заседания комиссии;

2.6.2. проводит заседания комиссии;

2.6.3. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.6.4. осуществляет контроль исполнения решений комиссии;

2.6.5. дает поручения членам комиссии;

2.6.6. осуществляет иные полномочия в рамках компетенции комиссии.

2.7. Секретарь комиссии:

2.7.1. организует подготовку заседаний комиссии;

2.7.2. формирует повестку заседания комиссии на основе предложений членов комиссии и представляет ее на утверждение председателю комиссии;

2.7.3. ведет протоколы заседаний комиссии;

2.7.4. организует оперативное хранение всей документации комиссии и осуществляет передачу документов комиссии постоянного срока хранения на архивное хранение в установленном колледжем порядке;

2.7.5. готовит и выдает выписки из протоколов заседаний комиссии членам комиссии и иным лицам по согласованию с председателем комиссии;

2.7.6. осуществляет рассылку протоколов заседаний комиссии членам комиссии, а также иным лицам по согласованию с председателем комиссии;

2.7.7. выполняет иные функции в рамках компетенции комиссии.

3. Компетенция комиссии

3.1. К компетенции комиссии относится:

3.1.1. разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов колледжа по вопросам противодействия коррупции;

3.1.2. подготовка предложений по осуществлению в колледже антикоррупционных мер;

3.1.3. рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, в том числе уведомлений работников колледжа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, принятие решений о признании наличия или отсутствия конфликта интересов и выработка предложений по урегулированию конфликта интересов;

3.1.4. рассмотрение уведомлений работников и обучающихся колледжа о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и принятие решений о мерах реагирования;

3.1.5. рассмотрение обращений руководителей структурных подразделений колледжа, Студенческого совета по вопросам противодействия коррупции;

3.1.6. содействие антикоррупционному просвещению работников и обучающихся колледжа;

3.1.7. рассмотрение иных вопросов по поручениям директора колледжа, в инициативном порядке, а также в порядке, установленном иными локальными нормативными актами.

3.2. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

3.2.1. запрашивать и получать от руководства колледжа, руководителей структурных подразделений и работников, обучающихся колледжа необходимые материалы и информацию;

3.2.2. давать рекомендации руководству колледжа по вопросам противодействия коррупции;

3.2.3. осуществлять иные действия по поручениям директора колледжа, а также в порядке, установленном иными локальными нормативными актами.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, осуществляется в рамках заседаний комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся в очном формате или, по решению председателя комиссии, с использованием электронных средств коммуникации. В случае проведения заседания в очном формате по решению председателя комиссии возможно участие отдельных членов комиссии в обсуждении и голосовании посредством электронных средств коммуникации.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины ее членов.

4.4. Заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии или не менее трети ее членов.

4.5. Материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии направляются секретарем комиссии по корпоративной электронной почте на имя всех членов комиссии не менее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

4.6. Позиция комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, выражается ее решением.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим признается голос председателя комиссии.

В случае поступления на рассмотрение комиссии документов, требующих оперативного реагирования, председатель комиссии имеет право после его обсуждения с возможно большим числом членов комиссии на основании их голосов зафиксировать решение комиссии по существу вопроса.

4.7. Решения комиссии оформляются протоколом в трехдневный срок с даты проведения заседания комиссии.

Решения по нескольким вопросам, рассмотренным комиссией в течение непродолжительного периода времени (в течение не более двух недель), могут быть отражены в одном протоколе заседания комиссии. В указанном случае протокол комиссии оформляется в течение трех рабочих дней с даты принятия комиссией решения по последнему из вопросов, включенных в протокол.

Протокол направляется членам комиссии и директору колледжа.

4.8. Заседания комиссии являются закрытыми. На заседания комиссии председателем комиссии могут приглашаться работники и обучающиеся колледжа.

4.9. Поступающие в комиссию обращения в предварительном порядке рассматриваются председателем комиссии на предмет соответствия компетенции комиссии. В случае поступления обращения, не относящегося к компетенции комиссии, председатель комиссии информирует об этом инициатора обращения.

При принятии к рассмотрению обращения комиссия принимает решение в течение двух недель с момента его поступления. Решение комиссии доводится до сведения инициатора обращения.

4.10. Председатель комиссии ежегодно в срок до 31 января представляет директору колледжа отчет о работе комиссии за предыдущий календарный год.

В отчет включаются сведения о количестве проведенных заседаний, содержании рассмотренных комиссией вопросов и принятых по ним решений, сведения об инициативах комиссии, которые были поддержаны/внедрены в деятельность колледжа, краткий анализ основных проблем и вопросов в сфере деятельности комиссии, а также иные сведения по усмотрению комиссии.

4.11. Подлинники протоколов заседаний комиссии и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся у секретаря комиссии в течение пятилетнего срока оперативного хранения в бумажном или электронном виде (с соблюдением законодательства об архивном деле).

В начале каждого календарного года секретарь комиссии передает протоколы заседаний комиссии и материалы к ним на бумажном носителе, у которых истек срок оперативного хранения, на архивное хранение по сдаточной описи в установленном в колледже порядке.

4.12. Процедурные вопросы деятельности комиссии, не урегулированные Положением, решаются комиссией самостоятельно.