



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 382



Экз. 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.Э.Бауэр

20 октября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГАПОУ КК «ЛЕНИНГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Версия № 1
ПП-01.1-10	Количество листов - 10

Ленинградская

2014



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАННО – заместителем директора по учебно-производственной работе.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения директора колледжа.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. №1 - Канцелярия

Экз. №2 - Заместитель директора по учебно-методической работе

Экз. №3 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и связям с социальными партнерами.

Экз. №4 – Заместитель директора по учебной работе и дополнительному образованию.

Экз. №5 - Бухгалтерия

Экз. №6 - Председатель профсоюзного комитета.



I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы Комиссии по противодействию коррупции в колледже (далее - Комиссия).

Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Данное положение используется для всех работников колледжа и реализуется в рамках функционирования системы менеджмента качества.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;

2.1.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в колледже, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками колледжа. Обеспечение соблюдения



сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.3 Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.4. Координация деятельности структурных подразделений колледжа по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

2.1.6. Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных нормативных актов колледжа.

2.1.7. Организация работы с сотрудниками, направленная на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.8. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.9. Контроль за размещением заказа для нужд колледжа, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

2.1.10. Контроль за эффективностью управлением имуществом колледжа.

2.1.11. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности колледжа.

2.1.12. Принятие мер для повышения прозрачности оказания образовательных услуг гражданам и организациям.

2.1.13. Определение должностей, замещение которых связано



с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.14. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

III. Структура и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов Комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания комиссии.

При отсутствии председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших служебных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.



3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.6. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания комиссии.