

**Положение о Комиссии по противодействию
коррупции в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края «Усть-
Лабинский социально-педагогический колледж»**

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Усть-Лабинский 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 ГБПОУ КК УСПК (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края по вопросам противодействия коррупции, приказами министерства образования и науки Краснодарского края, Уставом ГБПОУ КК УСПК, антикоррупционной политикой ГБПОУ КК УСПК, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

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 при наличии оснований.
- 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.
- 2.1.15. Рассмотрение обращений работников и обучающихся по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства, а также по выявлению фактов, способствующих возникновению конфликта интересов педагогических и иных работников колледжа.

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.

