УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС (Я)
«Покровский колледж»
_____ С.И. Сысолятин
«23» ____11____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж»

г. Покровск, 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок работы, комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж» (далее – колледж).
1.2. Комиссия действует на правах совещательного органа.
1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.
1.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов комиссии.

II. Цели и задачи Комиссии

Целью работы Комиссии является:

- антикоррупционная пропаганда, информирование работников колледжа о проблемах коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, возможных породить коррупцию в колледже;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в колледж

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:
2.1. Координирует деятельность по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в колледже.
2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности колледжа.

III. Полномочия Комиссии

Комиссия:
3.1. координирует деятельность колледжа по реализации мер противодействия коррупции;
3.2. вносит предложения на рассмотрение руководства колледжа по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции;
3.3. участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
3.4. содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства;
3.5. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
3.6. рассматривает предложения по совершенствованию методической и организационной работы по противодействию коррупции в колледже.

IV. Обязанности, права и ответственность членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии

- определяет место и время проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии: ведет заседание, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, организует голосование и подсчет голосов;
- в зависимости от рассматриваемых вопросов, принимает решение об участии в заседаниях лиц, не являющихся членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний;
- информирует директора колледжа о рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросах и принятых по ним решениях;
- контролирует ход выполнения принятых решений;
- в случае невыполнения принятых решений в срок, информирует директора Архива о причинах невыполнения;
- несет ответственность за несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.

4.2. Члены Комиссии

- участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- вносят предложения в повестку проведения заседания Комиссии;
- готовят выступления по поручению председателя Комиссии;
- выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- голосуют на заседаниях Комиссии

4.3. Секретарь Комиссии

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;
- обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- по указанию председателя Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, готовит проекты решений;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением принятых на заседаниях Комиссии решений, информирует председателя Комиссии о причинах невыполнения решения в установленный срок.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Подготовка заседаний Комиссии возлагается на секретаря дирекции. Секретарь дирекции за 10 дней до проведения заседания Комиссии согласовывает его повестку с председателем Комиссии и директором архива, вывешивает объявление, оповещает членов Комиссии и выступающих; обеспечивает своевременную подготовку необходимых материалов; осуществляет контроль за созывом заседаний в установленные сроки.

5.3. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем, подписывается председателем и секретарем Комиссии, доводится до сведения директора колледжа.

5.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами для принятия решений. В случае разногласий между председателем Комиссии и ее членами, председатель Комиссии проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях директору колледжа; члены Комиссии, в свою очередь, могут сообщить директору колледжа свое мнение.

5.5. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Наиболее важные решения проводятся приказами директора колледжа и вывешиваются на доску объявлений для сведения коллектива колледжа.

5.6. Секретарь Комиссии осуществляет учет и отчетность о работе Комиссии, контроль исполнения принятых решений, систематически информирует председателя Комиссии и её членов о ходе их выполнения.