

УТВЕЖДЕНО
приказом от 28 июня 2024г.
№ 14/2-п
Директор КГБПОУ
«Ачинского торгового-
экономического техникума»

В.Ю. Головин

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции краевого
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум (далее – Положение о комиссии, учреждение) определяет цели, полномочия, порядок образования и работы комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом учреждения, образованным для координации деятельности структурных подразделений учреждения и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в учреждении.

1.3. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.4. Комиссия состоит из председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

1.5. Комиссия образовывается в целях:

- а) предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- б) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- в) организации выявления и устранения в учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- г) выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- д) подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации,

законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- а) осуществляет координацию деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении;
- б) проводит анализ коррупционных рисков, причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в учреждении;
- в) рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- г) формирует перечень мероприятий для включения в ежегодный план противодействия коррупции;
- д) обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- е) готовит предложения директору учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- ж) оценивает при спорной ситуации результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения о наличии признаков коррупциогенности;
- з) изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора учреждения о результатах этой работы;
- и) рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы учреждения по осуществлению закупок товаров, работ и услуг;
- к) подводит итоги работы по противодействию коррупции в учреждении.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителей председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

3.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

3.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

3.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется структурными подразделениями и работниками учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

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

3.6. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

а) присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

б) при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом секретаря комиссии;

3.7. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

3.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.9 Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

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

3.11. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для структурных подразделений и работников учреждения.

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

Разработчик: юрисконсульт Рыбак Г.П.

