АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Поволжский экономико-юридический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Колледжа
протокол № 2 от «27» 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 06-08 от «27» 08 2018г.
директор АНПОО «ПЭЮК»
_____ Н.Я.Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

Самара 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение о комиссии) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Поволжский экономико-юридический колледж» (далее - Организация) разработано на основании:

-Конституции Российской Федерации;

-Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

-Указа Президента РФ от 15.07.2015 N 364 (ред. от 19.09.2017) "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции" (вместе с "Типовым положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в... и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положением о комиссии по противодействию коррупции.

1.2.Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3.Основные задачи и функции Комиссии:

-подготовка рекомендаций и предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

-содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников образовательной организации, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации;

- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

1.4. Цели комиссии

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- недопущения в образовательной организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

- создания системы предупреждения коррупции в деятельности образовательной организации;

- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

-участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождаюших коррупцию

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции;

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской федерации. Уставом Организации, а также настоящим Положением

2. Порядок формирования и состав комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора Организации для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации.

2.3.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Один из членов комиссии назначается секретарем.

В состав Комиссии входят:

-председатель Комиссии,

-заместитель председателя Комиссии,

- члены Комиссии и секретарь

2.4. Председателем комиссии назначается заместитель директора образовательной организации, ответственный за реализацию антикоррупционной политики.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

-определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии при поступлении к нему информации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления;

-утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

-распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

-принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии,

-утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии: -утверждает годовой план работы Комиссии;

3.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)

3.3. Секретарь Комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

-формирует повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

-организует ведение протоколов заседаний Комиссии; доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

-доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

-ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

-несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

3.4. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Колледже;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения директору организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

-рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупцигенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора о результатах этой работы;

-рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационного материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до членов комиссии, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

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

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
4.8. Решения Комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии на утверждение Председателю Комиссии представляет секретарь Комиссии.
4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
4.10. В протоколе указываются: дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества присутствующих на нем членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос, дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации; фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос; источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии; результаты голосования; принятые решения и обоснование его принятия.
4.11. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
4.12. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
4.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
4.14. Организацию заседания Комиссии, документационное обеспечение деятельности Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора организации.
4.15. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.