Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Северный колледж физической культуры и спорта»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

Согласовано
протокол Совета колледжа
№ 4 от 03.07.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ МО «СКФК и С»
№ 79/1 от 11.08.2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7FD6870005AEE8914230A3FAF44547EE
Владелец: Вадюхин Сергей Васильевич
Действителен: с 21.12.2021 до 21.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» (ГАПОУ МО «СКФКиС»)

Мончегорск, 2020 г

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее –Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Государственного автономного профессионального учреждения Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее –Колледж) по антикоррупционной политике в Колледже.

1.2. Положение о Комиссии утверждается приказом директора Колледжа. По решению директора в состав Комиссии могут быть вовлечены представители иных государственных органов, институтов гражданского общества, общественности.

1.3. Комиссия образуется в целях:

1.3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в колледже;

1.3.2. Организация выявления и устранения в колледже причин и условий, порождающих коррупцию;

1.3.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

1.3.4. Участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в колледже.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

1.4.2. настоящим Положением;

1.4.3. решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Мурманской области;

1.4.4. правовыми актами Министерства образования Мурманской области, методическими рекомендациями и правовыми актами иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политике;

1.4.5. поручениями Губернатора Мурманской области, Министра образования Мурманской области;

1.4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования Мурманской области, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

2. Задачи Комиссии

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в колледже;

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности колледжа;

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников колледжа, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в колледже;

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов колледжа в сфере противодействя коррупции;

2.5. Контроль реализации мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в колледже;

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и

Мурманской области о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности Комиссии

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в колледже;

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в колледже, и подготовка предложений по их устранению;

3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в колледже;

3.4. Рассмотрение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности колледжа по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в колледже, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок;

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в колледж актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в колледже при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в колледже;

3.7. Реализация в колледже антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учёта и использования государственного имущества Мурманской области и при использовании колледжем средств бюджета Мурманской области, в том числе:

- 3.8.1. рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в колледж актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
- 3.8.2. реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования работников колледжа;
- 3.8.3. мониторинг распределения средств, полученных колледжем за предоставление платных услуг.

3.9. Организация антикоррупционного образования работников колледжа.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в колледже.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и работников колледжа.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии руководителей подразделений и работников колледжа, а также (по согласованию) должностных лиц Министерства образования и науки Мурманской области, представителей органов прокуратуры, других государственных органов;

4.3. Заслушивать доклады и отчёты членов Комиссии, отчёты работников колледжа, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей

государственных органов общественности;

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступивших в колледж:

4.4.1. обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в колледже;

4.4.2. уведомления о результатах выездных проверок деятельности колледжа по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся колледжа);

4.4.3. акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

4.4.4. актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

4.4.5. Направлять в подразделения и работникам колледжа информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

5. Организация работы Комиссии:

5.1. 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 учётом предложений заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии;

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель. Председатель Комиссии назначает и ведёт заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведёт протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии;

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и работниками. Колледжа. Материалы должны быть представлены председателю и 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 исключён из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарём Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;

5.6. Члены комиссии обязаны:

5.6.1. присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

5.6.2. при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением секретаря комиссии о направлении на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

5.6.3. в случае необходимости направить секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде;

5.7. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

5.8. Лицам, участвующим в заседаниях Комиссии, запрещено разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции;

5.9. Заседание комиссии ведёт председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии;

5.10. Решение Комиссии считается правомочным, если на её 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;

5.11. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решений;

5.12. Протокол подписывается секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии;

6. Порядок подачи заявлений в Комиссию

6.1. При возникновении у заявителя вопросов, решение которых относится к компетенции Комиссии, заявитель имеет возможность подать соответствующее заявление в Комиссию одним из следующих способов

6.1.1. в электронной форме по адресу электронной почты

6.1.2. лично по адресу: 184505, г. Мончегорск, Мурманская область, пр Кирова, д 7

6.1.3. по почте по адресу: 184505, г. Мончегорск, Мурманская область, пр Кирова, д 7

6.2. При подаче заявления в любой форме заявителю необходимо сообщить следующую информацию:

6.2.1. фамилия, имя, отчество заявителя;

6.2.2. содержание заявления;

6.2.3. желаемый способ получения ответа на заявление.

6.3. Ответственное должностное лицо колледжа вносит информацию о соответствующем заявлении в Журнал регистрации заявлений в Комиссию по противодействию коррупции колледже по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

6.4. Заявление, поданное заявителем в Комиссию, рассматривается Комиссией в установленные действующим законодательством сроки.

6.5. .Заявитель по итогам Рассмотрения Комиссией его заявления получает ответ на свое заявление способом, указанным при подаче заявления.

Приложение 1

Форма журнала регистрации заявлений,
поданных в Комиссию по противодействию коррупции
в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта»

№ п/п	Фамилия, и.о. заявителя	Дата подачи заявления	Способ подачи заявления	Фамилия, и.о. работника, принявшего заявление	Подпись работника, принявшего заявление