

Рассмотрено
на заседании Совета филиала
Протокол № 1
от «28» августа 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г.Буденновске
(Филиал СГПИ в г. Буденновске)

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента РФ от 8 марта 2015 г. N 120 "О некоторых вопросах противодействия коррупции" определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г.Буденновске (далее - Комиссия).

1.2 Комиссия в Филиале СГПИ в г. Буденновске (далее Филиал) образуется в целях: осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Филиале;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
повышения эффективности функционирования Филиала за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3 Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Филиалу в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.5 Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом Филиала.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений по выработке и реализации в Филиале антикоррупционной политики;
выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и

распространению проявлений коррупции в деятельности Филиала;

координация деятельности работников Филиала по реализации антикоррупционной политики;

создание единой системы информирования работников Филиала по вопросам противодействия коррупции;

формирование у работников Филиала антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Филиале;

взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.1. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

вносить предложения на рассмотрение руководителя по совершенствованию деятельности Филиала в сфере противодействия коррупции;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Филиала, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

заслушивать на заседаниях Комиссии работников Филиала;

разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Филиале;

принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Филиале, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Филиала, совершивших коррупционные правонарушения;

создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

1. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии входят: инспектор по кадрам, юрист-консульт и другие работники, определяемые руководителем Филиала.

3.3. Руководитель Филиала может принять решение о включении в состав Комиссии:

представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности;

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.6. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками Филиала своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти органа местного самоуправления о вышеуказанного нарушения.

3. Организация деятельности Комиссии

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

разрабатывает план работы Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию; созывает заседание Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников Филиала СГПИ в г. Буденновске;

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию; ведёт

протоколы заседаний Комиссии; ведёт документацию Комиссии;

осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;

обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;

осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Филиала, посвященного вопросам противодействия коррупции;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.1.4. Члены Комиссии:

обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;

осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы.

5.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника Филиала, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Филиала и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Филиала.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель

Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Филиала.

7.2. В протоколе заседания Комиссии указываются: место и дата проведения заседания Комиссии; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов; результаты голосования; принятые Комиссией решения; сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Филиала, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.