

Введено в действие
Приказом Директора
от 05.12.2016 г. № 90-о\д



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных лицах, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №2 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет задачи и функции должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж», директор Хильский Виктор Григорьевич.

1.2. Ответственные лица в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми предприятия, а также настоящим положением.

2. Состав ответственных лиц, порядок заседаний группы

2.1. Выборы членов группы проводятся на общем собрании работников и общего собрания родительского комитета Колледжа.

2.2. Члены группы избирают из своего состава председателя и секретаря.

2.3. Состав группы ответственных лиц, а также руководитель группы ответственных лиц утверждается и изменяется приказом директора.

3. Основные задачи группы ответственных лиц

3.1. Основными задачами группы ответственных лиц являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в Колледже, а также обеспечение деятельности по соблюдению работником Колледжа (далес

работник) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Ответственные лица осуществляют следующие функции

4.1. Обеспечивают соблюдение работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

4.2. Принимают меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

4.3. Обеспечивают деятельность комиссии предприятия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

4.4. Оказывают работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением генерального директора, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

4.5. Обеспечивают реализацию работниками обязанности, установленной Статьей 11.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», уведомлять директора Колледжа, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Организуют правовое просвещение работников.

4.7. Проводят служебные проверки.

4.8. Обеспечивают проведение проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению, и подготавливают в соответствии с их компетенцией проекты локальных актов предприятия о противодействии коррупции.

4.9. По поручению директора взаимодействуют с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

5. Распределение обязанностей между ответственными лицами

5.1.Руководитель группы ответственных лиц:

5.1.1. Осуществляет координацию и методическое руководство деятельностью ответственных лиц в части выполнения возложенных на них функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.1.2. Осуществляет планирование мероприятий, и организует их выполнение, в том числе путем привлечения к их выполнению других ответственных лиц.

5.1.3. Проводит служебные проверки.

5.1.4. Организует проверки соблюдения работником требований к служебному поведению, получает от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам.

5.1.5. Проводит беседы с гражданином или работником по вопросам, входящим в компетенцию ответственных лиц.

5.1.6. Представляет в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о её результатах.

5.1.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные локальным актом предприятия, определяющим порядок проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению.

5.1.8. Привлекает для участия в выполнении предусмотренных настоящим подпунктом мероприятий других ответственных лиц.

5.1.9. Обеспечивает реализацию функции, указанной в подпункте «5.1.5.» пункта 6 настоящего Положения, в том числе принимает уведомления работников о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных действий, регистрирует такие уведомления, уведомляет директора предприятия, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.1.10. По поручению руководителя учреждения реализует функции, предусмотренные в подпункте «5.1.6» и «5.1.7.».

5.1.11. Выполняет обязанности других ответственных лиц в случае их временного отсутствия.

5.1.12. Определяет время, место проведения и повестку заседаний группы, подписывает протокол заседания группы.

5.2. Ответственные лица:

5.2.1. Участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию функций, указанных в подпунктах «5.1.1.», «5.1.2.», «5.1.4.», «5.1.6» и «5.1.8.» в соответствии с поручением руководителя группы ответственных лиц.

5.2.2. Осуществляют организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

5.2.3. Осуществляют мониторинг законодательства о противодействии коррупции и инициирует подготовку локальных актов предприятия о противодействии коррупции и (или) внесение изменений в такие локальные акты.

5.2.4. Ответственные лица, участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию перечисленных функций, в соответствии с поручением руководителя группы ответственных лиц.

5.3. Секретарь группы:

5.3.1. Организует подготовку материалов к заседанию группы и информирует членов группы о месте, времени проведения заседаний группы, повестке заседания группы.

5.3.2. Ведёт протокол заседания группы и подписывает его.

5.4. Порядок проведения заседаний:

5.4.1. Заседания группы проводятся не реже 2 раз в год, однако может быть проведено внеочередное заседание. Заседания могут проводиться как в открытом, так и в закрытом режиме, в зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании группы.

5.4.2. Заседания группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего количества его членов. В случае необходимости на заседания группы могут приглашаться работники учреждения, представители общественности, родители (законные представители) обучающихся.

5.4.3. Решения группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и носят рекомендательный характер. В случае несогласия с принятым решением члены группы вправе письменно изложить свое мнение, подлежащее приобщению к протоколу заседания.

5.5. Вся полученная в ходе работы информация используется группой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности

Юрисконсульт



Б.И.Рыжков

И.Н.Контрибуц