

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГПОУ «АПТ»
Ю.И. Шабурин
« 23 » 12 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Санкт-Петербурга, настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является содействие в:

- выявлении причин коррупции (профилактика коррупции);
- выработке и реализации мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и(или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- повышении эффективности функционирования СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий за счет снижения рисков проявления коррупции;

- координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Санкт-Петербурге и Комитете по науке и высшей школе города Санкт-Петербурга;

- анализе деятельности СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;

- рассмотрении вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;

- подготовке предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий;

- формировании ежегодного плана работы Комиссии и контроле его выполнения;

- других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии (представители структурных подразделений СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий).

4.2 Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

4.3 Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа состава Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии, заместителю председателя Комиссии,

5. Полномочия Комиссии:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.

5.2. Заслушивать на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

6. Порядок работы Комиссии.

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

6.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

6.5. Информация, полученная Комиссией в ходе работы Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Санкт-Петербурга.

6.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел информационных технологий.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

6.10. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.11. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются членам Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий деяния, содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости немедленно, проинформировав при этом администрацию СПб ГБПОУ Академия промышленных технологий.

6.13. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;

- формирование повестки дня заседания Комиссии;

- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;

- организация решения вопросов, связанных с привлечением представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Санкт-Петербурге для участия в рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, касающихся повестки дня;

- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии;

- направление копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам.

6.14. На период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.