



	Департамент образования и науки Кемеровской области	
	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (ГБУ ДПО «КРИПО»)	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

УТВЕРЖДАЮ  
РЕКТОР ГБУ ДПО «КРИПО»  
  
А.М. Тулеев  
08 апреля 2019г.

## Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ ДПО «КРИПО»



	Должность	Ф. И. О. / подпись	Дата
Разработал	юрисконсульт	Ларионов Д.С. 	08.04.2019
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сухенко М. А. 	08.04.2019

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b> Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Общие положения	3
2	Направление деятельности комиссии	3
3	Права и обязанности комиссии	4
4	Организация деятельности	4-6
5	Порядок работы комиссии	6-7
6	Лист регистрации ревизий	8
7	Лист регистрации изменений	9
8	Лист согласования	10
9	Лист рассылки	10

<b>Версия:</b> 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 2 из 10
----------------------	--	----------------------	--------------

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (далее соответственно – комиссия, учреждение), создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для директора учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия подотчетна ректору института.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

## 2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения почвы для коррупции;



прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников учреждения в коррупционной деятельности;

организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

сбор, анализ и подготовка информации для директора учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 3 из 11
------------	---	----------------------	--------------

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к директору учреждения.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых директором учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. В установленном действующим законодательством порядке взаимодействовать с органами по противодействию коррупции.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии работников учреждения.

3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.



### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, персональном составе принимаются ректором института и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 4 из 11
------------	---	----------------------	--------------

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

Комиссия состоит из 5-ти человек.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.



4.3. Председатель Комиссии:  
 организует работу Комиссии;  
 определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;  
 созывает заседания Комиссии;  
 формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;  
 определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;  
 ведет заседания Комиссии;  
 подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;  
 осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:  
 принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Организации;  
 готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;  
 направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;  
 ведет протоколы заседаний Комиссии;  
 ведет документацию Комиссии;  
 по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями и работниками учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;  
 готовит проект годового отчета Комиссии;  
 осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:  
 участвует в работе Комиссии;  
 лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 5 из 11
------------	---	----------------------	--------------

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;  
выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. По решению директора или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в год. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.



Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>7</u>	стр. 6 из 11
------------	---	----------------------	--------------

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b> Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	



Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. Структурные подразделения учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

<b>Версия: 01</b>	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 7 из 11
-------------------	---	----------------------	--------------



	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

**ЛИСТ  
регистрации ревизий**

№ п/п	Код документа	Название документа	Дата	Результат	Ф. И. О. лица, проводившего ревизию	Подпись лица, проводившего ревизию
1	2	3	4	5	6	7

<b>Версия:</b> 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 8 из 10
----------------------	---	----------------------	--------------





	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b>	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	


**ЛИСТ  
регистрации изменений**

№ изменения (дополнения)	Дата внесения изменения (дополнения)	Код документа	Номер листа (номера листов)	Краткое содержание изменения (дополнения)	Ф. И. О., должность и подпись лица, осуществившего изменение (дополнение)
1	2	3	4	5	6

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 9 из 10
---------------	--	----------------------	--------------

	<b>ГБУ ДПО «КРИПО»</b> Система менеджмента качества (СМК)	
	Идентификационный номер:	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Председатель первичной профсоюзной организации	Трофимов В. А.		08.04.2019

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Место хранения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	1

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.	Экземпляр № <u>1</u>	стр. 10 из 10
---------------	---	----------------------	---------------