Департамент здравоохранения города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 1»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____В.В. Беликов
«__» _____2023 г.

М.П

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 1»
_____ А. Д. Геккиева
Приказ от 25.12.2023 № 327-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Геккиева Анжела Джамаловна
Должность: Директор
Действителен: с 1 января 2022 г. 0:00:00 по 1 января 2028 г. 0:00:00
Уникальный программный ключ: [illegible]

М.П.

Рег. № 1.31

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 1»

Москва
2023

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» (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 Москвы, 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 ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» за счет снижения рисков проявления коррупции;
   - координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и Департамента здравоохранения города Москвы;
   - анализе деятельности ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» 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 ГБПОУ ДЗМ «МК № 1»;
   - 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 (заместитель директора ГБПОУ ДЗМ «МК № 1»*)*, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии (руководители структурных подразделений ГБПОУ ДЗМ «МК № 1»).
   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 ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» 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 ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» 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 полугодие.

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 Москвы.

6.6 Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел цифровизации и информатизации.

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 ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» 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 Департамент здравоохранения города Москвы.

6.13 На 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 Москве 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.

7. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения директором ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» (оформляется приказом).

7.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, установленном п. 1 настоящего раздела.

7.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ДЗМ «МК № 1».