



Министерство здравоохранения Алтайского края  
(Минздрав Алтайского края)  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

**СК-П-5.3 - 10**  
**Положение «О рабочей группе антикоррупционной комиссии в**  
**КГБПОУ «БМК»**  
**Версия 2.0.**

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

«15» октября 2021 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О рабочей группе антикоррупционной комиссии в**  
**КГБПОУ «БМК»**

**СК-П-5.3 -10**

**Версия 2.0**

**Дата введения: 25.10.2021г**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по ВР Ведущий юрист-консульт	Здутова Н.В. Шатулина Ю.И.	20.10.2021 г.
Версия: 2.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 9

## 1. Основные положения

1.1. Рабочая группа антикоррупционной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее – Рабочая группа) создана директором колледжа в целях координации деятельности работы по противодействию коррупции, а также:

- стремления администрации колледжа к созданию стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции в рядах своих сотрудников и студентов;
- развития конституционной обязанности государства защищать права и свободы человека и гражданина;
- совершенствования (с целью предотвращения и профилактики коррупции) внутренних правовых актов колледжа с учетом законодательства местного, регионального и федерального уровней, норм международного права о противодействии коррупции;
- организации учебно-воспитательной и учебно-методической работы с обучающимися, направленной на создание стабильных морально-нравственных, социально-экономических и этических качеств и поддержания правовых основ предупреждения коррупции.

1.2. Работа рабочей группы осуществляется на основе следующих основных принципов:

- 1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, общественного контроля за ней;
- 3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

1.3. Рабочая группа в своей работе руководствуется следующими принципами:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## 2. Правовые основы деятельности рабочей группы. Состав рабочей группы

2.1. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют:

- 1) Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (ратифицирована Федеральным законом от 8 марта 2006 г. N 40-ФЗ)

- 2) Федеральный закон о ратификации конвенции об уголовной ответственности за коррупцию N 125-ФЗ от 25 июля 2006г;
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О противодействии коррупции"
- 4) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ (ред. от 11.10.2018) "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"
- 5) Устав КГБПОУ «БМК»;
- 6) иные локальные нормативные акты колледжа, а также настоящее Положение.

2.2 Председателем рабочей группы может являться директор колледжа, в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы.

Состав рабочей группы определяется и утверждается приказом директора колледжа.

В состав рабочей группы входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь,
- члены рабочей группы.

2.3. Председатель рабочей группы:

- руководит работой и заседаниями рабочей группы;
- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов;
- утверждает повестку дня заседания Рабочей группы, представленную секретарем Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Рабочей группы;
- утверждает план работы Рабочей группы;

2.4. Секретарь Рабочей группы:

Из состава рабочей группы Председателем назначается Секретарь рабочей группы

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания Рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний Рабочей группы;
- доводит до сведения членов Рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение Рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Рабочей группы;



- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Рабочей группы и представляет его на утверждение председателю Рабочей группы;
- несет ответственность за информационное, организационно –техническое и экспертное обеспечение деятельности Рабочей группы.

### 3. Основные задачи, функции и права рабочей группы

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- Выявление причин и условий, которые могут порождать коррупцию в колледже.
- Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупции в колледже.
- Осуществление контроля за возможными коррупционными проявлениями в период сдачи сессии или итоговой государственной аттестации обучающихся колледжа;
- Осуществление контроля за целевым расходование собранных денежных средств со студентов колледжа, которые предназначены для ремонта аудитории, приобретения технических средств и оргтехники или касаются приобретения современных учебных пособий и оборудования.
- Организация проведения просветительской работы среди обучающихся и преподавателей, касающейся возможного проявления случаев коррупционной направленности и создания условий для снижения уровня коррупции в управлении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- Обеспечение прозрачности деятельности управления;
- Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

3.2. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений;
- подготавливает рекомендации для структурных подразделений по повышению эффективности противодействия коррупции в колледже, созданию в колледже чистого морального климата, способствующего установлению в его стенах качественного воспитательного и образовательного процессов.

3.3. Для осуществления своих целей и задач рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности колледжа по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики, в том числе – руководителей структурных подразделений учреждения;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Рабочей группы, а также для подготовки проектов соответствующих решений Рабочей группы;

- привлекать для участия в работе Рабочей группы сотрудников колледжа, должностных лиц и специалистов правоохранительных органов, а также по согласованию и при необходимости — представителей общественных объединений и организаций.

#### 4. Порядок работы Рабочей группы

4.1. Работой Рабочей группы руководит Председатель Рабочей группы.

- Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
- По решению Председателя Рабочей группы либо заместителя Председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.
- Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Рабочей группы утверждаются Председателем Рабочей группы.
- Заседания Рабочей группы ведет Председатель Рабочей группы, а в его отсутствие — по его поручению заместитель Председателя Рабочей группы или Секретарь Рабочей группы.
- Присутствие на заседаниях Рабочей группы членов Рабочей группы обязательно. Делегирование членом Рабочей группы своих полномочий в Рабочей группы иным должностным лицам, временно исполняющим должностные обязанности отсутствующего допускается. В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Рабочей группы, либо заместителя Председателя Рабочей группы, либо Секретаря Рабочей группы.
- Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Рабочей группы.
- Решения Рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.
- Заседания и принятые решения рабочей группы оформляются протоколом.

4.2. Основанием для проведения внеочередного заседания антикоррупционной Рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директором колледжа от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. В таком случае:

- Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего Положения рассматривается Рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; описание факта коррупции, данные об источнике информации.
- По результатам проведения внеочередного заседания, Рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.



4.3. В случае создания рабочей группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Рабочей группы, а также для подготовки проектов соответствующих решений Рабочей группы:

- Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.
- Каждый член рабочей группы, не согласный с решением рабочей группы, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.
- Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;
- Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей Группы.
- Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы;
- Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группы иным должностным лицам допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимают участие в заседании рабочей Группы с правом голоса. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.
- Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей Группы представляет секретарь рабочей группы.
- Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.
- Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.
- Каждый член рабочей группы, не согласный с решением рабочей группы, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.
- Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказа директора КГБПОУ «БМК».
- Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

**5. Заключительное положение**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

ЛИСТ  
регистрации изменений  
(исправления и дополнения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправление или дополнение) (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание

Примечание.

1. Руководителям структурных подразделений внести изменение в тексты контролируемых и дополнительных копий после ознакомления с приказом об изменении документа, сделать соответствующую запись в листе регистрации изменений.
2. Контролируемые копии с текстами изменений (исправлений и дополнений) хранить в конце документа. Управлять ими в соответствии с Процедурой СК-П-7.5.3-01 «Управление документированной информацией».

Лист согласования документа

№	ФИО	Должность	Подразделен	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
1	Мамонтова И.В.	вед. бухгалтер	бухгалтерия		25.10.21	[Подпись]
2	Зюганов И.С.	зам. дир. по БР			25.10.21	[Подпись]
3	Александров В.М.	руководитель			25.10.21	[Подпись]
4	Мамонтова И.В.	вед. бухгалтер	бухгалтерия		25.10.21	[Подпись]
5	Мамонтова И.В.	вед. бухгалтер	бухгалтерия		25.10.21	[Подпись]
6	Тихонова И.В.	зам. дир. по БР	бухгалтерия		25.10.21	[Подпись]
7	Коваленко С.А.	директор	администрация		25.10.21	[Подпись]
8	Нурелов И.А.	зам. дир. по БР	бухгалтерия		25.10.21	[Подпись]
9	Мамонтова И.В.	вед. бухгалтер	бухгалтерия		25.10.21	[Подпись]
10	Мамонтова И.В.	вед. бухгалтер	бухгалтерия		25.10.21	[Подпись]



Лист ознакомления сотрудников  
с Положением «О рабочей группе антикоррупционной комиссии в КГБПОУ «БМК»

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1.	Мамыкина И.В.	нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>И.В. Мамыкина</i>	
2.	Зубова Ч.В.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>Ч.В. Зубова</i>	
3.	Меркулова Е.В.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>Е.В. Меркулова</i>	
4.	Мельникова И.И.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>И.И. Мельникова</i>	
5.	Мамыкина Е.И.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>Е.И. Мамыкина</i>	
6.	Тимашева В.С.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>В.С. Тимашева</i>	
7.	Ковалева Е.А.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>Е.А. Ковалева</i>	
8.	Мурзина Е.А.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>Е.А. Мурзина</i>	
9.	Нурбаев Д.А.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>Д.А. Нурбаев</i>	
10.	Ким Е.С.	зам. нач. верховн. инстан	ознакомлена	25.10.21	<i>Е.С. Ким</i>	