

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ А.С.МАКАРЕНКА

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Кременчуцького педагогічного

коледжу імені А.С. Макаренка

(протокол №6 від 28.12.2020 року)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Л.В. Крупіна

в.о. директора

Кременчуцького педагогічного

коледжу імені А.С.Макаренка

(наказ № 173-од від 30.12.2020 року)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ В
КРЕМЕНЧУЦЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ КОЛЕДЖУ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА

Кременчук
2020

1. Визначення термінів, що застосовуються в Положенні.

1.1. Корупційний ризик - імовірність виникнення корупційного вчинку та наслідків його вчинення.

1.2. Оцінка корупційних ризиків - процес визначення, аналізу та оцінки корупційного ризику.

1.3. Управління корупційними ризиками - скоординовані дії, спрямовані на контроль та запобігання корупційним ризикам.

2. Загальні положення

2.1. Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків у Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А.С.Макаренка (далі - Положення) є організаційним документом, який визначає основні завдання, функції, організацію діяльності комісії з оцінки корупційних ризиків коледжу (далі - комісія).

2.2. Комісія утворюється в інституті з метою:

- проведення оцінки корупційних ризиків та створення Плану запобігання корупції;

- забезпечення норм чинного законодавства під час провадження Коледжем діяльності, пов'язаної із запобіганням корупції.

2.3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 р. № 1700-УІІ, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами коледжу, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

2.4. Рішення комісії є обов'язковими для співробітників та здобувачів освіти коледжу та його структурних підрозділів.

3. Завдання й обов'язки комісії

3.1. Проведення оцінки корупційних ризиків та створення Плану запобігання корупції.

3.2. Розробка матеріалів та розгляд питань, що стосуються проведення оцінки корупційних ризиків; внесення пропозицій керівництву коледжу щодо визначення стратегічних підходів та напрямів запобігання корупції в діяльності закладу;

3.3. Оцінка достатності та координування впровадження заходів для запобігання корупції;

3.4. Ефективне сприяння навчанню та поінформованості працівників і здобувачів освіти коледжу та його структурних підрозділів щодо запобігання корупції.

4. Права комісії.

- 4.1. Заслуховувати керівників (представників) структурних підрозділів коледжу з питань, що належать до компетенції комісії, і надання їм відповідних доручень, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції комісії.
- 4.2. Отримання від структурних підрозділів коледжу інформації та документів, необхідних для виконання поставлених перед комісією завдань;
- 4.3. Залучення до проведення оцінки корупційних ризиків у разі потреби співробітників коледжу.
- 4.4. Прийняття рішень щодо питань запобігання корупції.
- 4.5. Координація роботи структурних підрозділів коледжу щодо здійснення заходів, пов'язаних із розробкою та реалізацією Плану запобігання корупції.
- 4.6. Винесення на розгляд керівництва коледжу пропозицій з питань оптимізації та поліпшення процесу оцінки корупційних ризиків.
- 4.7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків уповноважена особа з антикорупційної діяльності в коледжі виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед директором питання внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.
- 4.8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор коледжу вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності коледжу, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

5. Забезпечення роботи комісії

- 5.1. Склад комісії призначається за наказом директора коледжу.
- 5.2. Комісія проводить засідання за розпорядженням голови комісії.
- 5.3. Роботою комісії керує її голова, а в разі відсутності голови - заступник голови.
- 5.4. Голова комісії:
 - організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови;
 - визначає перелік питань для розгляду комісією;
 - забезпечує можливість усім присутнім на засіданні членам комісії висловити свою думку.
- 5.5. Секретар комісії:
 - готує проєкт порядку денного засідання комісії;
 - інформує членів комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання комісії, порядок денний;
 - готує проєкти та складає протоколи, акти, інші документи, необхідні для забезпечення роботи комісії.
- 5.6. Основною формою роботи комісії є засідання.

- 5.7. Засідання комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини його членів.
- 5.8. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.
- 5.9. За результатами розгляду на засіданні поданих документів та іншої інформації комісією приймаються рішення, які оформлюються протоколом засідання комісії (далі - протокол).
- 5.10. У протоколі фіксуються питання для обговорення та його результати, запитання, зауваження та пропозиції членів комісії.
- 5.11. Кожен член комісії має право внести до протоколу свої пропозиції та зауваження щодо питання, яке розглядалося на засіданні.
- 5.12. Протокол підписується головою та присутніми на засіданні членами комісії.

6. Заключні положення

- 6.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження.
- 6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються наказом директора коледжу.
- 6.3. У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових нормативних актів, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.
- 6.4. Перегляд Положення здійснюється за необхідності.