

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции государственного**  
**профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской**  
**политехнический колледж"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - колледж).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральными и региональными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в колледже, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности, правоохранительных органов и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

**2. Порядок формирования и состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа на срок не менее 3 лет с правом ежегодного пересмотра состава.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии, как правило это сотрудник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии (представители от педагогического состава, специалистов, руководителей структурных подразделений, представитель профсоюзного комитета колледжа).

2.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

2.5. Заседания комиссии по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

2.6. Из состава Комиссии председателем выбираются заместитель председателя и секретарь.

2.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

### **3. Полномочия Комиссии**

#### **3.1. Комиссия по противодействию коррупции:**

- координирует деятельность колледжа по реализации мер противодействия коррупции и устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в колледже;
- выработывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности колледжа;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- вносит предложения на рассмотрение директора колледжа по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- подготавливает предложения по совершенствованию локальных нормативных актов о противодействии коррупции директору колледжа;
- разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения обучающихся в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;
- разрабатывает план по организации антикоррупционной деятельности, а также осуществляет контроль за его исполнением;
- осуществляет подготовку ежегодного отчета об исполнении плана по организации антикоррупционной деятельности;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в колледже;

– содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области.

3.2. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

#### 3.4. Председатель Комиссии по противодействию коррупции:

– определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;  
– на основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;

– по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

– информирует директора колледжа о результатах работы Комиссии;

– представляет Комиссию в отношениях с работниками колледжа, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;

– дает соответствующие поручения членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

– ведет и подписывает протокол заседания Комиссии. Секретарь Комиссии:

– регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

– формирует повестку дня заседания Комиссии;

– осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

– организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

– доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

– доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

– ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

– обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

– по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

– несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

### 3.5. Члены Комиссии по противодействию коррупции:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

## **4. Функции комиссии по противодействию коррупции**

4.1. Комиссия по противодействию коррупции выполняет функции в пределах своих полномочий:

- ежегодно определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план по организации антикоррупционной деятельности на следующий год;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в колледж;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;
- осуществляет анализ обращений работников колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов колледжа на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Тульской области;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности колледжа;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору колледжа рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- принимают заявления работников колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- информирует о результатах работы директора колледжа.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное

использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- по результатам работы комиссии по урегулированию конфликтов интересов при наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов.

5.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация из комиссии по урегулированию конфликта интересов о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.5. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 6.2. настоящего Положения,

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в

отношении которого будет рассматриваться вопрос о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица колледжа.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия принимает решение.

5.12. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.13. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель колледжа:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

5.16. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор колледжа после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.