

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 3 от «07» ноября 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от «07» ноября 2023 г.
Директора _____ Е.Ю. Синюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

г. Калуга,
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Комиссии по антикоррупционной политике разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в образовательной организации ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее Учреждение). Комиссия определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Российской Федерации от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Указом Президента РФ от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указом Президента РФ от 11.04. 2014 г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПРАВА КОМИССИИ

2.1. 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 колледжа по проблеме коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию.

2.2. Основные задачи комиссии:

- обеспечение условий для недопущения фактов коррупции в колледже;
- обеспечение защиты прав и законных интересов сотрудников и обучающихся от угроз, связанных с фактами коррупции;
- обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции.

2.3. Основные функции комиссии:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключении, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- участие в организации антикоррупционного обучения и пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общее руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора на текущий учебный год.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Заседания комиссии проводятся 2 раза в год. По решению Председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются её председателем.

3.5. Заседания комиссии считаются правомочными, если на нём присутствуют более половины её членов.

3.6. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии являются:

3.6.1. поступившее в колледж в установленном порядке:

- уведомление работника учреждения о склонении его к совершению коррупционных нарушений;
- сообщение о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения; контрагентами организации или иными лицами;

3.6.2. наличие материалов проверки или информации в отношении работника Учреждения свидетельствующих:

- о несоблюдении требований к служебному поведению, наличии конфликтов интересов, непринятии работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- о непредставлении или представлении неполных или недостоверных сведений при устройстве на работу в колледж, представлении работником подложных документов при заключении трудового договора;

- о совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- о принятии необоснованного решения или совершении действия, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа;

3.6.3. иные случаи поступления информации о факте коррупции в Учреждении от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

3.7. Информация о фактах коррупционных нарушений рассматривается комиссией, если она предоставлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество сотрудника, описание факта коррупции, данные об источнике информации. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой (служебной) дисциплины.

3.8. Председатель комиссии:

- при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-хдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;
- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии, представленную секретарём комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии и даёт поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- принимает решения о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) комиссии;
- утверждает годовой план работы комиссии.

3.9. Секретарь комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- осуществляет подготовку заседания 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, месте, времени очередного (внеочередного) заседания комиссии;
- ведет учёт, контроль исполнения и хранения протоколов и решений заседания комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;
- несёт ответственность за информационное, организационно-техническое, документационное и экспертное обеспечение деятельности комиссии.

3.10. Присутствие на заседаниях комиссии её членов обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий в комиссии иным работникам либо другим лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица (работника), членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

3.11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса

откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения председателем комиссии. решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нём лиц, повестка дня, принятые решения, результаты голосования.

3.14. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания комиссии.

3.15. Каждый член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно своё особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.16. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан принять меры о передаче информации о совершении указанного действия (бездействия), и подтверждающие такой факт документы, в соответствующие административные (правоохранительные) органы в 3-хдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника колледжа, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Срок действия Положения неограничен. При изменении законодательства РФ в положение вносятся изменения в установленном законом порядке.