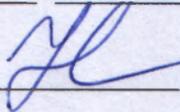


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников
ОГАПОУ «ШТПТ»

«25» июня 2019 г.



Н.И. Красников

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»

от «28» июня 2019 г.

№ 209/05-02

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
в Областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

Шебекино 2019

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – Положение) определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. 'N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – ФЗ "О противодействии коррупции"), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", (далее - ФЗ "Об автономных учреждениях"), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, в том числе другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

в) в урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, за исключением урегулирования конфликта интересов педагогических работников Учреждения и других участников образовательных отношений Учреждения.

1.4. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения в случае возникновения конфликта интересов

педагогических работников Учреждения осуществляется Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения в соответствии с утверждаемым директором Учреждения Положением о такой Комиссии.

II. Состав Комиссии и её полномочия

2.1. Комиссия создается и утверждается приказом директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора Учреждения о коррупционных проявлениях в Учреждении.

2.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов

2.5. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

2.6. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

2.7. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

2.8. Комиссия Учреждения состоит из штатных работников Учреждения.

2.9. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя Управляющего Совета Учреждения;
- б) представителя общественной организации ветеранов Учреждения;
- в) представителя профсоюзной организации Учреждения;
- г) представителя Учредителя в лице государственного служащего департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области.

2.10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.11. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное директором Учреждения, и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.13. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.14. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

2.15. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение директору Учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.16. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору Учреждения и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

2.17. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Учреждения;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать директору Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора Учреждения;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.18. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;
- направление директору Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении, для принятия решений;
- составление отчетов для представления директору Учреждения о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

2.19. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

2.20. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

III. Заседания Комиссии

3.1. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению директора Учреждения.

3.2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.3. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, директора Учреждения.

3.4. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

3.5. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии на их электронную почту и (или) путём передачи им телефонограммы уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление (телефонограмма) должны содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

3.6. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

3.7. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.8. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.9. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

3.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.11. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых 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.

3.12. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии.

3.13. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

3.14. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

3.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

3.16. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.

3.18. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.19. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

3.20. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействие), являющиеся нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Учреждения о применении к работнику Учреждения необходимых мер.

3.21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения директором Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Учреждение обязано передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.22. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

3.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.24. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

3.25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

3.26. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.27. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации директору Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

3.28. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

3.29. Директор Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением директора Учреждения.

3.30. Председатель Комиссии вправе предоставить директору Учреждения отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.31. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

3.32. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора Учреждения.

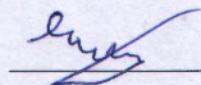
4.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Белгородской области, при внесении изменений в Устав Учреждения, касающихся настоящего Положения, а также в случае иной необходимости.

4.3. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Белгородской области и Уставу Учреждения.

4.4. Положение действует вплоть до его отмены (признания утратившим силу) приказом директора Учреждения.

Проект положения подготовил:

юрисконсульт



В.В. Ежелев