

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

13.01.2020г.

№ 2а/1-к

г. Кемерово

«О создании комиссии по антикоррупционной политике и проведению оценки коррупционных рисков»

Во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в техникуме

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по антикоррупционной политике и проведению оценки коррупционных рисков и утвердить ее состав:
 - председатель -Борецких О.В. председатель профкома;
 - секретарь – Фролова Е.И., заведующая канцелярией;
 - члены комиссии:
 - Зубач Т.Е., заместитель директора по УР;
 - Гусева Е.В., заместитель директора по УПР;
 - Ильенко С.В., преподаватель.
 - Гетман С.В., повар;
 - Мастиков Д.Б., дежурный администратор.
2. Утвердить Положение о порядке формирования и деятельности комиссии по антикоррупционной политике государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский политехнический техникум», приложение 1.
3. Членам комиссии в срок до 01.02.2020г.:
 - провести работу по анализу выполняемых коррупционно-опасных функций и должностей работников;
 - рассмотреть перечень выявленных коррупционно-опасных функций и должностей работников на заседании комиссии и внести его на утверждение руководителю ГПОУ СПТ.
- 4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Г. Лысенко

Положение
о порядке формирования и деятельности комиссии по антикоррупционной политике
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Сибирский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский политехнический техникум» (далее ГПОУ СПТ) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в отношении работников ГПОУ СПТ независимо от должности и выполняемых функций.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, ГПОУ СПТ, настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности комиссии

2.1. Основными задачами деятельности комиссии является содействие:
- в обеспечении соблюдения работниками ГПОУ СПТ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [Законом](#) «О противодействии коррупции», другими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает:
- вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников;
- письменные обращения граждан.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- руководитель учреждения;
- непосредственный руководитель сотрудника (структурного подразделения);
- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов могут участвовать в заседании комиссии. Участие иных должностных лиц разрешается (не разрешается) по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании

ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии недопустимо.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются письменное обращение участников образовательного процесса или иных граждан уполномоченных представлять интересы участников образовательного процесса.

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

3.8. Письменное обращение подается в порядке, установленном Порядком подачи обращений граждан.

3.9. Обращение, а также другие материалы представляются председателю комиссии. Обращение рассматривается комиссией в течение 7 дней со дня поступления. О принятом решении комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение 3 рабочих дней.

3.10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, председатель комиссии или секретарь имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения или его заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.11. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течении 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

3.12. Мотивированное заключение должно содержать:
-информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
-информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
-мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений.

3.13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

-в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
-организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией и с результатами ее проверки;
-рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных заинтересованных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:
-если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
-если гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о месте и времени его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов ГПОУ СПТ, приказов которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

3.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

3.20. В протоколе заседания комиссии указываются:
-дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
-формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
-предъявляемые к работнику материалы, на которых они основываются;
-содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
-фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
-источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ГПОУ СПТ;
-другие сведения;
-результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.21. 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 техникума.

3.22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.23. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменном виде уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю

учреждения для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.25. В случае установления комиссией факта совершения работником (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.27. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью ГПОУ СПТ, вручается работнику в отношении которого рассматривался вопрос под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

4. Документация комиссии

- 4.1. Приказ о составе комиссии.
- 4.2. Положение о комиссии.
- 4.3. План работы комиссии.
- 4.4. Протоколы заседания.
- 4.5. Журнал учета обращений граждан