

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Снежнянский горный техникум»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ**

Снежное
2018

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о Комиссии по предупреждению коррупционных проявлений (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», ст.343, 344, 345 Уголовного Кодекса Донецкой Народной Республики, и других нормативных правовых актов о противодействии коррупции и правонарушениях.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Снежнянский горный техникум» (далее - Техникум).

1.3. Основными задачами Комиссии является:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Техникума, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Техникума;
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников Техникума вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Основные направления в работе Комиссии

2.1. Основными направлениями являются:

2.1.1. Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность Техникума.

2.1.2. Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Техникума.

2.1.3. Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции.

2.1.4. Мероприятия по повышению правосознания обучающихся и родителей (законных представителей) и популяризации антикоррупционных стандартов поведения.

2.1.5. Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции.

2.2. Комиссия:

2.2.1. ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

2.2.2. осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

2.2.3. реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

2.2.4. вырабатывает механизмы защиты от возникновения коррупции в образовательном учреждении или в организации;

2.2.5. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание обучающихся во время образовательного процесса;

2.2.6. осуществляет анализ обращений работников учреждения или организации, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений сотрудниками образовательного учреждения или организации;

2.2.7. разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности;

2.2.8. организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

2.2.9. выявляет причины коррупции среди сотрудников образовательного учреждения или организации, разрабатывает и направляет руководству рекомендации по устранению причин коррупции;

2.2.10. выявляет причины коррупции среди руководства образовательного учреждения или организации, жалоб на руководство, информирует Сектор предотвращения и противодействия коррупции Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики о выявленных фактах;

2.2.11. взаимодействует в работе с Сектором предотвращения и противодействия коррупции Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

2.2.12. информирует о результатах работы сотрудников Сектора предотвращения и противодействия коррупции Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и руководство своего учреждения или организации;

2.2.13. в компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия принимается в августе - сентябре каждого учебного года по решению методического совета. Утверждается приказом директора Техникума, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии, секретарь и члены (состав Комиссии - не менее трех человек).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии (выбор общим голосованием).

3.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественной основе.

3.5. Полномочия членов Комиссии:

3.5.1. Председатель Комиссии:

- 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 ее очередного заседания;
- запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке;
- информирует руководство Техникума о результатах работы Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов решений;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- несет ответственность за информационное, экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

3.5.3. Члены Комиссии:

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год, ежеквартально. Могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Комиссии на заседания могут приглашаться любые работники Техникума, представители общественности.

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

4.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации и ее защите.

4.5. 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 выше указанном пункте, от имени или в интересах юридического лица;
- наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.6. Уведомления от работников Техникума, родителей (законных представителей) обучающихся или самих обучающихся обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений принимаются Комиссией в письменной форме. Информация должна 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.

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

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

4.9. 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 4.4. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.6. настоящего Положения;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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.

4.10. 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.

4.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.4. 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 соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания.

4.12. 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.

4.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению 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. 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.

4.14. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Техникума.

4.15. 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.

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

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

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

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

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

- принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- исключает возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в

действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности Комиссия сообщает об этом директору Техникума, который, после получения от Комиссии соответствующей информации, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5. Документация Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

5.3. План составляется на учебный год и утверждается директором Техникума.

5.4. Заседания Комиссии обязательно оформляются протоколом заседания.

5.5. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Техникума.

5.6. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.7. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

6. Порядок внесения изменений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии.