«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной организации ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж

М.П. _____ О.Д. Бирюкова
Протокол №17 от 28.09.2020

«Утверждаю»
Директор ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж

М.П. _____ Н.Г. Карасева
Приказ № 145-П от 28.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский педагогический колледж имени Д.А. Фурманова» (ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж)

Юридический адрес:
153002, г. Иваново, проспект Ленина, 41
Телефон: 8 (4932) 32-51-02, 37-20-87
E-mail: ikolledg@mail.ru

г. Иваново

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский педагогический колледж имени Д.А. Фурманова» (далее – Положение) определяет порядок работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта в ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж (далее – Учреждение) интересов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390—ФЗ "О безопасности", Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 г. № 116, Уставом Учреждения, Коллективным договором по урегулированию социально – трудовых прав между работодателем и работниками ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж, Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж и иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации.

1.3. Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.5. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в Учреждении.

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной

политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией.

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.1.4. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами власти.

2.1.5. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики в части коррупционной составляющей.

2.1.6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции.

2.1.7. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.

2.1.8. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

2.1.9. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.

2.1.10. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении.

2.1.11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Учреждения и формируется из числа сотрудников Учреждения.

3.2. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3.3. Основной состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

3.4. Заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии назначаются председателем Комиссии из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности учебного процесса в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, представителей органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.1. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания

Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.5. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы директора Учреждения.

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

5.11. Главным основанием для проведения заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан, комиссия может быть созвана по другим причинам согласно направлениям своей деятельности.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.12.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления письменного заявления должна быть назначена дата заседания Комиссии. Само заседание должно состояться не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

5.13. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении должностного лица - субъекта коррупционного правонарушения.

5.14. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. настоящего Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают соглашение о неразглашении информации, составляющей охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

5.18. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками Учреждения и подлежит исполнению в указанный срок.

5.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии со статьей 254 Гражданского процессуального кодекса РФ, устанавливающей право гражданина и Учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к должностному лицу, государственному служащему.

5.20. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.