



ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ ГБПОУ РО «ТМК»

Нормативно - правовая база:

Федеральный закон "О противодействии коррупции" № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года

Областной закон Ростовской области № 218-ЗС от 12.05.09 "О противодействии коррупции в Ростовской области"

Государственная программа Ростовской области «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»

План противодействия коррупции в Ростовской области на 2016 – 2017 годы

Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции

Коррупция – это:

- а) 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 для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по:

- а) предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего государственную должность, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего государственную должность, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» одним из основных принципов противодействия коррупции определена приоритетность мер по ее профилактике.

Порядок работы:

1. Комиссия по борьбе с коррупцией ГБПОУ РО «ТМК», (далее - комиссия) действует на постоянной основе.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, работников и преподавателей колледжа (далее - работник).

3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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.

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

6.1. Поступление информации о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов.

6.2. Представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в колледже мер по предупреждению коррупции.

6.3. Планирование работы комиссии на год, подготовка внеплановых антикоррупционных мероприятий, отчет о проделанной работе.

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

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

8.1. В 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации.

8.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, других лиц, участвующих в заседании комиссии поступившей с информацией и с результатами ее проверки.

9. 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. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах 6.1 и 6.2. пункта 6 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

12.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

12.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю колледжа указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

12.3. При наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6.3 пункта 6 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или решений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора колледжа.

15. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. Решения комиссии оформляются протоколами (приложение № 1), которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6.3 пункта 6 настоящего Порядка носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6.3 пункта 6 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

17. В протоколе заседания комиссии указываются:

17.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

17.2. 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.

17.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

17.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

17.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

17.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации.

17.7. Другие сведения.

17.8. Результаты голосования.

17.9. Решение и обоснование его принятия.

18. Член комиссии, не согласный 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.

19. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется директору колледжа, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Директор 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 директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

23. 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.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел кадров и методический кабинет колледжа.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
по борьбе с коррупцией ГБПОУ РО «ТМК»

«_____» _____ 20__ г.

№ _

Председатель – Б.В. Кабарухин, директор колледжа

Секретарь – Каменская Н.В., диспетчер учебной части

Присутствовали: _____ человек (списки прилагаются).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

3.

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1.

2.2.

2.3. ...

3. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

3.1.

3.2. ...

Председатель комиссии _____ Б.В. Кабарухин, директор колледжа

Члены комиссии:

Вязьмитина А.В. _____

Зубахина Т.В. _____

Сологуб Е.В. _____

Руденко И.А. _____

Овсянникова И.А. _____

Коптева Е.Н. _____

Чернышова И.А. _____