

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 4
« 20 » апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДМТ»
 /Г.Б.Аюшеев/
« 16 » мая 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

с.Петропавловка
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию и профилактики коррупционных правонарушений в ГБПОУ «Джидинский многопрофильный техникум» (далее - Комиссия, Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»;
- методическими рекомендациями по организации работы в образовательных (научных) организациях, подведомственных Министерству образования и науки РФ по предупреждению коррупции;
- Уставом Учреждения.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- выявлению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке навыков антикоррупционного поведения у работников и обучающихся Учреждения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

коррупция - 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

антикоррупционная политика - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции.

2. Основные задачи комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- осуществляет подготовку рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участвует в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечивает контроль за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- оказывает консультативную помощь обучающимся, работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников, а также обучающихся Учреждения.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.2. Заседания комиссии ведет Председатель комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя.

Председатель комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии, представленную ответственным секретарем;
- распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях;
- утверждает рабочий план по профилактике коррупции.

3.3. Секретарь комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии;
- доводит до сведения членов информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

3.4. Заместитель председателя комиссии выполняет по поручению председателя его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное заседание).

3.5. Присутствие на заседаниях членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

3.6. Решения комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Решения комиссии на утверждение представляет секретарь.

3.7. Решения комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

3.8. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы.

3.9. Каждый член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.10. Организацию заседания комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь комиссии. В случае необходимости комиссии решения комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения. Решения комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, организаций.

3.11. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

3.12. Информация о факте коррупции рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

3.13. По результатам проведения внеочередного заседания, комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

3.14. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

3.15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии Предложения по повестке. Дня заседания могут вноситься любым членом комиссии.

4. Внесение изменений

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта изменений и дополнений в Положение, согласовывается с Советом Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о изменении или дополнении в Положение.

4.2. Изменения и дополнения в Положении вступают в силу с даты, указанной в приказе об изменении и дополнении в Положение.