

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна
имени В.В. Самарского»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Председатель  /А.А. Селезнев/
Протокол заседания Совета
техникума от 12.03.2025г. №8

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО «ВТИТБид»

_____/О.В. Кобелецкая/
Введено в действие приказом
от 19.03.2025г. № 304

Локальный нормативный акт № 100

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в ГБПОУ РО «ВТИТБид»**

г. Волгодонск
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского» (далее — Положение) определяет задачи, компетенцию и порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия образованна в целях противодействия коррупции в ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (далее Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом Учреждения, иными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в Учреждении и основывается на принципах коллегиальности, гласности, независимости и равенства её членов.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Координация деятельности работников Учреждения по выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

2.2. Разработка планов противодействия коррупции в Учреждении и осуществление контроля за их реализацией.

2.3. Оказание консультативной помощи работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.

2.4. Ежегодно проводит в Учреждении оценку коррупционно-опасных рисков, на основе которой формируется, обновляется перечень коррупционно-опасных должностей и функций.

2.5. Формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.6. Участие в повышении правовой культуры обучающихся, антикоррупционной пропаганде и воспитании.

2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.8. Привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2.9. Организует заседания по рассмотрению поступивших в адрес Комиссии от работников Учреждения уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.10. Комиссия совместно с лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении проводит проверку

сведений, содержащихся в уведомлениях о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.11. Ежегодно проводит в Учреждении оценку коррупционно-опасных рисков, на основе которой формируется, обновляется перечень коррупционно-опасных должностей и функций.

3. Функции Комиссии

3.1. Выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров в Учреждении.

3.2. Подготовка предложений по вопросам противодействия коррупции, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

4. Права Комиссии

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

4.1 Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от, работников и обучающихся Учреждения, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания.

4.2. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

4.3. Принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам.

4.4. Контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

4.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

4.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Ростовской области.

4.8. Привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, работников и обучающихся Учреждения.

4.9. Контролировать выполнение рекомендаций Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

4.10. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

5. Состав и порядок формирования Комиссии

5.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

Состав Комиссии, а также изменения в её составе утверждаются приказом директора Учреждения.

5.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других членов Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах и добровольной основе.

6. Порядок работы Комиссии и полномочия её членов

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

6.2. Комиссия строит свою работу на плановой основе исходя из задач, определенных в разделе 2 настоящего Положения, в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем. Члены Комиссии направляют свои предложения председателю Комиссии для включения в план работы Комиссии на предстоящее полугодие не позднее 20 числа месяца предшествующему назначенному к заседанию.

6.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие, либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

6.4. Подготовка информационно-справочных материалов к заседанию Комиссии осуществляется заместителями директора и заведующими отделами, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Информационно-справочный материал по рассматриваемому вопросу должен быть представлен секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания.

6.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии путем открытого голосования. Решения Комиссии считаются правомочными при наличии на заседании не менее 50% от состава комиссии.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, либо в его отсутствие – заместителем председателя, и секретарем Комиссии.

6.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.8. В зависимости от содержания рассматриваемых вопросов члены Комиссии могут ходатайствовать перед председателем Комиссии о привлечении других лиц к участию в заседаниях в качестве специалистов (консультантов).

6.9. Организацию заседаний Комиссии и обеспечение подготовки проектов её решений осуществляет секретарь Комиссии.

6.10. Решение о передаче информации не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией вопросах в средства массовой информации для опубликования принимается председателем Комиссии.

6.11. Председатель Комиссии:

- 1) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 2) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 3) формирует и утверждает план работы Комиссии;
- 4) созывает заседания Комиссии;
- 5) формирует и утверждает проект повестки дня заседаний Комиссии, на основе предложений членов Комиссии;
- 6) ведет заседания Комиссии;
- 7) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

6.12. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии либо иной член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6.13. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 2) ведёт документацию Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) размещает протоколы заседаний Комиссии не позднее 10 календарных дней со дня заседания Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии.

6.14. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

6.15. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

6.16. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.17. Члены Комиссии не имеют право разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и другую конфиденциальную информацию, которая стала им известна в процессе работы Комиссии.

6.18. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

7. Оформление и исполнение решений Комиссии

7.1. Документом, в котором отражаются все принятые Комиссией решения, является протокол заседания Комиссии.

7.2. По решениям Комиссии при необходимости директором Учреждения издаются соответствующие приказы и/или распоряжения.

7.3. Решения Комиссии, отраженные в протоколе заседания Комиссии, в случае необходимости доводятся до сведения работников Учреждения и иных заинтересованных лиц.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, работники училища, на которых он возложен соответствующим решением Комиссии или приказом директора Учреждения.

8.2. Общий контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря комиссии.

8.4. Копии протоколов или выписки из них представляются по соответствующим запросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.