

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области «Узловский политехнический колледж»  
(ГПОУ ТО «УПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Смоликова

«27» декабря 2024 г.

Приказ № 249-осн от 27.12.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия государственному профессиональному образовательному учреждению Тульской области «Узловский политехнический колледж» (далее – Колледж) в реализации Антикоррупционной политики, а именно:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Колледже, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию и возникновение конфликта интересов;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности Колледжа (выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции, снижение коррупционных рисков в деятельности Колледжа);
- создания единой системы мониторинга и информирования сотрудников Колледжа по вопросам и проблемам коррупции;
- формирования у работников Колледжа, контрагентов, а также у участников образовательного процесса антикоррупционного правосознания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя (директора) Колледжа.

#### **2. Основные задачи и права Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Колледжем Антикоррупционной политики;
- осуществление мер по противодействию коррупции;
- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией, в том числе разработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Колледж;
- формирования у работников колледжа нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения;
- выявление и анализ причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Колледжа, разработка методов по их устранению;
- координация деятельности работников Колледжа, структурных подразделений, по реализации Антикоррупционной политики;
- оказание индивидуальной консультативной помощи работникам Колледж по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного (профессионального) поведения;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

## 2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя (директора) Колледжа по совершенствованию деятельности Колледжа в сфере противодействия коррупции;
- осуществлять рассмотрение уведомлений и иных материалов, поступивших в Комиссию (о возникновении личной заинтересованности, о случаях склонения к совершению коррупционного правонарушения и иные материалы);
- запрашивать и получать информацию у структурных подразделений Колледжа и работников, необходимую для рассмотрения заявлений, уведомлений и иных документов, а также проводить беседы с работниками Колледжа;
- при необходимости приглашать на соответствующие заседания Комиссии работников Колледжа, руководителей структурных подразделений, для представления необходимых пояснений по существу рассматриваемых вопросов;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Колледжа, совершивших коррупционные правонарушения;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Колледже;
- принимать участие в подготовке и Колледже выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- привлекать в установленном порядке для участия в Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления;
- создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенции Комиссии;
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции, давать им указания, обязательные для выполнения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции;

- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Колледж.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3. Комиссия формируется из числа работников Колледжа. В состав Комиссии входит не менее пяти членов, включая председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Работой комиссии руководит председатель Комиссии. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым представителям;
- представляет Комиссию перед администрацией, работниками Колледжа и другими лицами.
- выполняет иные функции в рамках настоящего Положения.

3.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции в рамках настоящего Положения.

3.7. В состав Комиссии может входить должностное лицо органа исполнительной власти, который осуществляет в отношении Колледжа функции и полномочия учредителя (далее – должностное лицо). Включение в состав Комиссии должностного лица осуществляется по согласованию с учредителем Колледжа.

3.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Колледжа, которые могут дать пояснения по рассматриваемым на заседании вопросам, представители заинтересованных организаций, представители работника, в отношении которого рассматриваются соответствующие материалы.

3.9. Решение о включении лиц, указанных в пунктах 3.7, 3.8 настоящего Положения, принимается председателем Комиссии в каждом конкретном случае отдельно и не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии.

3.10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) поступление уведомления работника Колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о возникновении конфликта интересов);

в) поступление материала и результатов проверки по результатам рассмотрения уведомления работника Колледж о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков и согласование отчетных материалов по вопросам антикоррупционной работы для руководителя (директора) Колледжа;

д) рассмотрение или подготовка плана антикоррупционной работы на год в Колледже;

е) иные события связанные с вопросами противодействия коррупции.

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

3.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, указанной пункта 3.11 настоящего Положения:

– в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

– рассматривает вопрос о необходимости включения в состав Комиссии лиц, указанных в пунктах 3.7, 3.8 настоящего Положения;

– организует ознакомление заинтересованных лиц, участников Комиссии с материалами, которые будут рассматриваться на заседании Комиссии;

– при необходимости запрашивает дополнительные материалы, проводит беседы с работниками Колледжа, запрашивает письменные пояснения по рассматриваемым вопросам.

3.14. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, ведет протокол заседания Комиссии.

3.15. Заседания Комиссии по вопросам наличия у работника Колледжа личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения, проводятся в присутствии работника, в отношении которого рассматривается данный вопрос. При наличии письменной

просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника и при отсутствии просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

3.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от числа членов Комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

3.17. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, включенные в повестку дня, заслушиваются пояснения заинтересованных лиц, а также при необходимости рассматриваются дополнительные материалы по существу рассматриваемых вопросов.

3.18. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, о чем заносится запись в протокол заседания Комиссии.

3.19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Решение Комиссии**

4.1. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим, является голос председателя Комиссии.

4.3. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются материалы, рассмотренные на заседании, и который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов. При рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.11 Положения – фамилия, имя, отчество, должность работника Колледж, в отношении которого рассматривается вопрос;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

- з) другие сведения;
- и) решение и обоснование его принятия;
- к) результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, имеющий своё особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, несогласный с решением Комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде. Особое мнение, изложенное в письменном виде, подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.11. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Колледж, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника Колледж, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения;
- признать, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Колледж применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.11. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, а также работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Колледжа с целью устранения условий, способствующих (способствовавших) обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

4.8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня вынесения решения Комиссией, направляется руководителю (директору) Колледжа.

Руководитель (директор) Колледжа 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 противодействия коррупции в Колледже.

4.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня со дня вынесения решения Комиссией, а при необходимости – немедленно.

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