



Ростовское художественное
училище имени М.Б.Грекова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ М.Б. ГРЕКОВА»
(ГБПОУ РО «РХУ ИМЕНИ М. Б. ГРЕКОВА»)

«СОГЛАСОВАНО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Советом
ГБПОУ РО «РХУ имени
М.Б. Грекова»

(протокол от 10.06.2022
№ 3)

Профсоюзным комитетом
ГБПОУ РО «РХУ имени
М.Б. Грекова»

(протокол от 10.06.2022
№ 4)

И.о. директора
ГБПОУ РО «РХУ имени
М.Б. Грекова»

О.Ю. Савеленко

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовское художественное училище имени М.Б. Грекова»

Регистрационный номер 102
Действует с «10» июня 2022г.

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Уставом учреждения и определяет порядок формирования и деятельности, задачи и компетенции комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский художественный техникум имени М.Б.Грекова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Антикоррупционной политикой Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

1.4. Комиссия создается и утверждается приказом директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики и Кодекса этики и служебного поведения работников;

- требования законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

- разработки планов противодействия коррупции в Учреждении и контроля их реализации;

- сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

2.3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

- привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

3.1. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов.

3.2. Комиссия состоит из работников Учреждения и экспертов. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

3.3. Директор принимает решение о включении в состав Комиссии:

а) независимого представителя учреждения культуры или образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в качестве эксперта;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

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

3.5. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное директором.

3.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.8. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

3.9. Состав Комиссии утверждается сроком на три года.

3.10. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется на основе предложений членов комиссии и утверждается приказом директора Учреждения.

3.11. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

3.12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление руководителем результатов контроля за расходами работников, включенных в Перечень, в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»;

б) поступившее в порядке, установленном правовым актом организации:

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником требований Кодекса этики к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.14. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.15. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства в период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий, соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

3.16. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.17. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.18. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии,

уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- ведет протокол заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4. Процедура принятия Комиссией решений

4.1. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

4.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.4. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.8. По итогам рассмотрения вопросов о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, рассмотрении уведомления о конфликте интересов работников Учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

4.8.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

4.8.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику или директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.8.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.9. По итогам рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работниками Учреждения, требований антикоррупционного законодательства, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.9.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению.

4.9.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.9.3. Информацию принять к сведению. Продолжать работу, направленную на формирование у работников антикоррупционного мировоззрения, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса об оценке коррупционных рисков, пересмотру функций и должностей с коррупционным риском, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.10.1. Одобрить действующую карту коррупционных рисков и Перечень должностей ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова», замещение которых связано с коррупционными рисками.

4.10.2. Внести изменения в карту коррупционных рисков и Перечень должностей ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова», замещение которых связано с коррупционными рисками.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» комиссия принимает одно из следующих решений:

4.11.1. Направить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» на утверждение директором учреждения.

4.11.2. Внести изменения в План мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» и направить на утверждение директором учреждения. В этом случае комиссия дает обоснование необходимости вносимых изменений.

4.12. По итогам рассмотрения и утверждения Отчета о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции комиссия принимает одно из следующих решений:

4.12.1. Считать деятельность ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» по противодействию коррупции удовлетворительной. Утвердить отчет о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова».

4.12.2. Установить, что отчет о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» не обладает полнотой информации. В этом случае комиссия в протоколе отражает вопросы, которые не обходимо отразить в отчете.

4.13. По итогам рассмотрения вопросов о формировании у работников Учреждения антикоррупционного сознания и антикоррупционного поведения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.13.1. Провести беседу с работниками ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» по вопросам противодействия коррупции.

4.13.2. Провести рабочую встречу с работниками ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» с привлечением компетентных лиц.

4.14. По итогам рассмотрения вопросов об исполнении требований законодательства о контрактной системе, о противодействии коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг комиссия принимает одно из следующих решений:

4.14.1. Информацию принять к сведению, в дальнейшем неукоснительно соблюдать требования законодательства о контрактной системе, о противодействии коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.14.2. Усилить контроль за соблюдением требований законодательства о контрактной системе, о противодействии коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.15. По итогам рассмотрения вопросов о деятельности приемной комиссии ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» и коррупционной составляющей комиссия принимает одно из следующих решений:

4.15.1. Строго следить за соблюдением законности деятельности приёмной комиссии, пресекать возможные факты противоправных действий в отношении членов приемной комиссии, а также самих членов приёмной комиссии. ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова».

4.15.2. Провести дополнительную беседу с работниками, входящими в состав приемной комиссии о противодействии коррупции в период проведения приемной кампании.

4.16. По итогам рассмотрения вопросов об актуализации информации по профилактике коррупционных правонарушений на стенде и сайте ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» комиссия принимает одно из следующих решений:

4.16.1. Информацию принять к сведению.

4.16.2. Провести актуализацию информации по профилактике коррупционных правонарушений на стенде и сайте ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова».

4.17. По итогам рассмотрения вопросов о предупреждении коррупционных проявлений в период подготовки и проведения промежуточной

и Государственной итоговой аттестации комиссия принимает одно или несколько из следующих решений:

4.17.1. Усилить контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с обучающихся и их родителей в период подготовки и проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации.

4.17.2. Кураторам групп провести разъяснительную работу с обучающимися и их родителями по недопущению фактов коррупционных нарушений.

4.18. По итогам рассмотрения вопросов о подведении итогов деятельности приемной комиссии ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова» комиссия принимает одно из следующих решений:

4.18.1. Принять информацию к сведению, в дальнейшей работе также строго следить за соблюдением законности деятельности приемной комиссии, пресекать возможные факты противоправных действий в отношении членов приемной комиссии, а также самих членов приёмной комиссии.

4.18.2. Установить, что в деятельности члена приемной комиссии имеются признаки противоправного поведения. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения провести служебное расследование, применить к работнику конкретную меру ответственности, а также усилить контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства при проведении приемной кампании.

4.19. По итогам рассмотрения вопросов об антикоррупционном образовании и воспитании обучающихся, правовом просвещении родителей обучающихся; согласовании плана мероприятий по антикоррупционному образованию и воспитанию обучающихся, правовому просвещению родителей обучающихся на следующий год комиссия принимает одно из следующих решений:

4.19.1. Принять информацию к сведению. Продолжить работу по антикоррупционному образованию и воспитанию обучающихся, правовому просвещению родителей обучающихся. Согласовать план мероприятий по антикоррупционному образованию и воспитанию обучающихся, правовому просвещению родителей обучающихся.

4.19.2. Усилить работу по антикоррупционному образованию и воспитанию обучающихся, правовому просвещению родителей обучающихся. Внести изменения в план мероприятий по антикоррупционному образованию и воспитанию обучающихся, правовому просвещению родителей обучающихся.

4.20. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия)

работником, подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

4.22. Член Комиссии, несогласный 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.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.