

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Положения о коллегиальных органах
	Положение о комиссии по противодействию коррупции

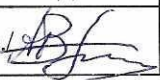
Рассмотрено
на заседании Совета Учреждения

от «30» августа 2025 года
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий»

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Пикалов А.В. 	29.08.2025



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее — Техникум), устанавливающим порядок деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия), являющейся постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- нормативными правовыми актами Ростовской области;
- приказами министерства образования Ростовской области;
- Уставом Техникума;
- иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Ростовской области, нормативными актами федеральных и региональных органов власти, приказами и распоряжениями директора Техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления Техникума, работниками и обучающимися, а также с гражданами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.

1.5. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах.

1.6. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора Техникума. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора по представлению председателя Комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

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



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

О комиссии по противодействию коррупции в
ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий»

2.2. Выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Техникума.

2.3. Разработка планов противодействия коррупции в Техникуме и осуществление контроля за их реализацией.

2.4. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Техникума по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и обучающихся.

2.5. Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2.6. Формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.7. Участие в повышении правовой культуры обучающихся, пропаганде и воспитании.

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

2.9. Привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции, выработка у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников и обучающихся Техникума, а в случае необходимости — приглашать их на свои заседания.

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

3.3. Принимать решения по входящим в её компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Техникума.

3.4. Контролировать исполнение принимаемых директором Техникума решений по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

3.8. Привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников и обучающихся Техникума (в том числе в качестве экспертов, докладчиков, консультантов).

3.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.



3.10. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии, не противоречащие законодательству и локальным актам Техникума.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ

4.1. Обращения о коррупционных проявлениях (заявления, сообщения, анонимные обращения) поступают в Техникум в установленном порядке делопроизводства и регистрируются в журнале учёта обращений.

4.2. Секретарь Комиссии регистрации.

4.3. Председатель Комиссии определяет необходимость рассмотрения обращения на заседании Комиссии либо поручает проведение предварительной проверки рабочей группе/ответственному члену Комиссии. Срок предварительной проверки — не более 10 рабочих дней.

4.4. По результатам предварительной проверки Комиссия принимает одно из решений:

- рассмотреть обращение на очередном/внеочередном заседании Комиссии;
- направить материалы в правоохранительные органы (при наличии признаков состава правонарушения);
- дать заявителю письменный ответ с разъяснениями (если обращение не содержит признаков коррупционного нарушения либо вопрос уже разрешён).

4.5. Общий срок рассмотрения обращения Комиссией — не более 30 календарных дней с даты регистрации, если иной срок не установлен законодательством.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Член Комиссии обязан письменно уведомить председателя Комиссии о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении конкретного вопроса.

5.2. В случае возникновения конфликта интересов соответствующий член Комиссии не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу. Факт уведомления и исключение из голосования фиксируется в протоколе.

5.3. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, а также иной конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

5.4. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации. Передача материалов третьим лицам допускается только в случаях и порядке, установленных законодательством (в т. ч. при направлении в правоохранительные органы).



6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется на основе предложений членов Комиссии и утверждается приказом директора Техникума.

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяются председателем Комиссии.

6.3. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

6.4. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению — заместитель председателя Комиссии.

6.5. Присутствие на заседаниях Комиссии её членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица.

6.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей общего числа её членов.

6.7. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании. В протоколе указываются: дата заседания, фамилии присутствующих лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

6.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.9. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6.10. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов её решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведёт протокол заседания Комиссии, формирует и хранит комплект документов Комиссии;
- обеспечивает учёт и контроль исполнения решений Комиссии.



7. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КОМИССИИ

7.1. В делопроизводстве Комиссии ведутся:

- журнал регистрации обращений по вопросам коррупции;
- протоколы заседаний Комиссии;
- материалы проверок и рабочие документы (справки, акты, пояснения, переписка).

7.2. Документы Комиссии хранятся в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел Техникума и требованиями архивного законодательства. Срок хранения — не менее 5 лет, если иное не установлено нормативными актами.

7.3. Доступ к документам Комиссии имеют председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии; иные лица — только по письменному распоряжению председателя Комиссии и в пределах своей компетенции.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на председателя Комиссии.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума на основании предложений председателя Комиссии или по результатам анализа практики работы Комиссии.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Техникума и действует до его отмены или замены новым нормативным актом.