

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Владивостокский базовый медицинский колледж"
(КГБПОУ «ВБМК»)

ПРИКАЗ

24.01 2023 года г. Владивосток

№ 25 - О

Об утверждении Положения о работе и делопроизводству комиссии по противодействию коррупции в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» (КГБПОУ «ВБМК»)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с проведением Антикоррупционной политики в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» и его филиалах, утвержденной в редакции приказом от 24.06.2019 № 225-О, с целью организации работы по обеспечению антикоррупционного законодательства;


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе и делопроизводству комиссии по противодействию коррупции в КГБПОУ «ВБМК». (Приложение 1,2,3).
2. Буркову М.Н., начальнику отдела автоматизированной системы управления, разместить сведения о комиссии на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» не позднее 28.01.2023г.
3. Председателям комиссий по противодействию коррупции КГБПОУ «ВБМК» и его структурных подразделений - филиалах осуществлять работу в соответствии с Положением. О проделанной работе комиссий в филиалах, предоставлять отчетные документы в согласно установленных сроков в утвержденном Положении.
4. Отделу кадров направить приказ заведующим филиалов и председателям комиссии по противодействию коррупции.
5. Заведующим филиалов КГБПОУ «ВБМК», председателям комиссий по противодействию коррупции ознакомиться с данным приказом и Положением под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Шарафутдинова.



Утверждаю _____
Директор КГБПОУ «ВБМК»
М.В. Шарафутдинова
«24» января 2023 г.

**Положение о работе и делопроизводству
комиссии по противодействию коррупции
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящем Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», определяется порядок деятельности, задачи и компетенции комиссии по противодействию коррупции краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владивостокский базовый медицинский колледж» (КГБПОУ «ВБМК»)

1.2. Для координации деятельности административно - управленческого аппарата, структурных подразделений по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции, конфликтов интересов и личной заинтересованности в Учреждении. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

– выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в КГБПОУ «ВБМК» возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности КГБПОУ «ВБМК»;

– созданию единой системы мониторинга и информирования работников и обучающихся: студентов, слушателей ОПК, контрагентами учреждения или иными лицами по проблемам коррупции;

- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
- привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников и обучающихся: студентов, слушателей ОПК, контрагентами учреждения или иными лицами навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а так же формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

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.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с,

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 Ф-З «О противодействии коррупции»;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; (с дополнениями и изменениями)
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом КГБПОУ «ВБМК»;
- локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора КГБПОУ «ВБМК»;
- настоящим Положением.

2. Основные принципы и задачи работы и обязанности Комиссии.

2.1. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина;
- 2) безусловное и неукоснительное соблюдение законности;
- 3) публичность и открытость деятельности;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) создание в Учреждении условий, исключаящих коррупцию как явление;
- 2) создание благоприятного морального климата, способствующего формированию нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- 3) выявление возможных причин и условий, ведущих к коррупционным правонарушениям в Учреждении и обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;
- 4) выработка рекомендаций для практического использования по пресечению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и контроль за их реализацией;
- 5) оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов поведения изложенных в Кодексе этики Учреждения;
- 6) взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

2.3 В число обязанностей комиссии включаются:

- разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, планов работы направленных на улучшение и реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, конфликтов интересов работниками, обучающимися: студентами, слушателями ОПК или иными лицами;
- организация проведения оценки и подготовка анализа коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению

коррупционных правонарушений в Упреждении и подготовка предложений по их устранению;

-организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в Учреждении;

-организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов;

-прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации (Учреждения), а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, обучающимися: студентами, слушателями ОПК, контрагентами учреждения или иными лицами;

-организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

-оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

-оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативные розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.

2.4. Порядок создания комиссии в том числе и подкомиссий и организация их работы

1. Комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые решения Комиссии.

2.В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены комиссии, привлечение к работе комиссии представителей независимых организаций (профсоюзы) приветствуется, подкомиссии представляют своих кандидатов для работы в комиссии Учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.Предложения членов комиссии об изменениях состава комиссии рассматриваются на ее заседаниях путем голосования. Изменения в состав комиссии вносятся после голосования всех присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума.

4.Председатель Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний, в том числе и внеочередных, сбор и хранение

материалов Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии или директора Учреждения.

5. При возникновении прямой личной заинтересованности члена Комиссии, могущей повлиять на принятие Комиссией решения по какому либо вопросу, включенному в повестку, член Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса.

6. При необходимости Председатель Комиссии вправе привлекать к участию в ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

7. Членам Комиссии и участвовавшим в ее работе лицам запрещается разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством РФ об информации, информатизации и защите информации.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем не менее 5 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

9. Присутствие на заседаниях Комиссии всех членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно письменно не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии информировать председателя комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

10. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При необходимости решения комиссии могут оформляться приказами директора Учреждения.

11. Каждый член Комиссии и подкомиссий, его структурных подразделениях - филиалах не согласный с решением Комиссии, вправе изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссий.

12. Основанием к проведению внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором Учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан.

13. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает.

14. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении лица, у которого зафиксирован факт коррупции.

15. При проведении внеочередных заседаний Комиссия приглашает и заслушивает заявителя информации, который несет ответственность за достоверное предоставление информации.

16. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъектов антикоррупционной политики и заявителя.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;
- рассматривает предложения в том числе и от подкомиссий филиалов-структурных подразделений Учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения директору Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты, в области противодействия коррупции;
- вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Учреждении;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора Учреждения о результатах этой работы;
- принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, конфликтов интересов, а так же осуществляет контроль исполнения этих решений.

- в компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

- подкомиссии филиалов - структурных подразделений КГБПОУ «ВБМК» предоставляют отчет о проделанной работе подкомиссии за квартал к 5 числу месяца, следующего за отчетным: (5 апреля, 5 июля, 5 октября, 15 января следующего года за отчетным). За отчетный год к 15 января следующего года за отчетным.

4. Взаимодействие Комиссии

4.1. Председатель комиссии, секретарь и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с директором КГБПОУ «ВБМК» по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, связанным с принятием управленческих решений антикоррупционной направленности;

- со структурными подразделениями колледжа по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в колледже;

- с Педагогическим советом КГБПОУ «ВБМК» по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- с бухгалтерией и планово –экономическим отделом по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в КГБПОУ «ВБМК»;

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

5. Правила подготовки и оформления документов (документирование)

5.1. При подготовке документов КГБПОУ «ВБМК» рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 14 через 1-1,5 интервала.

5.2. Каждый лист документа КГБПОУ «ВБМК», оформленный как на бланке, так и на чистых листах бумаги, должен иметь поля:

левое - 30 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц оформляются арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания и помещаются посередине верхнего поля страницы.

5.3. В соответствии с Уставом КГБПОУ «ВБМК» в пределах своей компетенции директор издает приказы, локальные акты, нормативные документы, положения, которые являются основной правовой формой реализации его властных полномочий.

5.4. Полкомиссии филиалов – структурных подразделений КГБПОУ «ВБМК» не допускается изменение нормативных локальных актов, положений по вопросам профилактики коррупционной деятельности без согласования с директором.

5.5. Грифом "УТВЕРЖДАЮ" может придаваться юридическая сила следующим документам:

- 1) планы, положения работы антикоррупционной комиссии (утверждаются Директором);
- 2) графики работы, повестки заседаний комиссий, протоколы, совещаний, семинаров, советов Утверждаются руководителем филиала - являющимся структурным подразделением КГБПОУ «ВБМК» ;

Гриф утверждения документа оформляется (кроме установленных форм финансовых, кадровых и архивных документов и документов с альбомным расположением текста) в их правом верхнем углу. Текст реквизита центруется относительно самой длинной строки.

Зарегистрированные документы помещаются в соответствующие номенклатурные дела филиалов структурных подразделений - исполнителей документов.

5.6. Руководители филиалов - структурных подразделений КГБПОУ «ВБМК», осуществляющих оформление и согласование проектов организационно-распорядительных документов, несут персональную ответственность за нарушение установленных Инструкцией правил.

5.7. Поступившие в антикоррупционную комиссию обращения и заявления работников и обучающихся: студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, слушателей ОПК регистрируются в журнале, который пронумеровывается, сшивается и заверяется печатью Учреждения. (Приложение №1)

6. Протоколы

6.1. Протоколами в КГБПОУ «ВБМК» оформляются решения, принятые на заседания антикоррупционной комиссии в «ВБМК» и подкомиссий филиалах –структурных подразделениях КГБПОУ «ВБМК».

6.2. Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время заседания комиссии, представленных тезисов докладов и выступлений и фиксируется принятое по нему решение. Протокол заседания оформляет секретарь комиссии (работник, ответственный за проведение совещания).

6.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

1) наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" на стандартных листах бумаги формата А4 печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

2) название (вид) заседания- отделяется от предыдущего реквизита (от слова "ПРОТОКОЛ") двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения заседания - указывается обязательно, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола сплошной линией;

4) дата протокола оформляется словесно-цифровым способом (02 мая 2019г.) и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания ;

5) номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера. Работник, ответственный за подготовку протоколов, перед представлением на подпись присваивает им номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов;

6) текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части в двух столбцах помещаются: слева - перечень должностей, справа - фамилий, инициалов председательствующего, секретаря и иных лиц, участвовавших в совещании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля после указания должностей, фамилий и инициалов председателя и секретаря совещания, подчеркивается, в конце ставится двоеточие, после которого помещаются должности, фамилии и инициалы остальных участников совещания. "

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Перечень присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

7) подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, оформляется в соответствии с Инструкцией.

Протокол подписывают должностное лицо, председательствующее на заседании, и секретарь заседания, после чего протокол помещается в дело,

предусмотренное номенклатурой дел КГБПОУ «ВБМК», обязательно регистрируется в журнале регистрации протоколов, который пронумеровывается, сшивается и заверяется печатью Учреждения(Приложение №2).

6.4. Копии протоколов заседаний подкомиссий филиалах –структурных подразделениях, направляются председателю Комиссии КГБПОУ «ВБМК» не позднее трех рабочих дней после проведенного заседания.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

**Журнал регистрации обращений и заявлений
в антикоррупционную комиссию от
работников и обучающихся: студентов, родителей (законных
представителей) несовершеннолетних обучающихся, слушателей ОПК.**

начат: " _____ " _____ 20 __ г.
окончен " _____ " _____ 20 __ г.

№ п/п	Дата поступления обращения или заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении

**Журнал регистрации протоколов
заседания антикоррупционной комиссии**

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью Учреждения и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер;
- 2) дата проведения заседания;
- 3) фамилия, имя, отчество Председателя заседания;
- 4) порядковый номер протокола;
- 5) отметка о принятых мерах;
- 6) дата отправления копии протокола председателю антикоррупционной комиссии Учреждения.