

Утверждено приказом  
директора ГБПОУ  
«Удомельский колледж»  
от «12» 07 2018 г. № 12



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**ГБПОУ «Удомельский колледж»**

г.Удомля  
2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее – Учреждения), образованным для координации деятельности работников Учреждения, и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тверской области;
- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ (ред. От 22.12.2014) «О противодействии коррупции»;
- Законом Тверской области от 09.06.2009г. №39-ЗО «О противодействии коррупции в Тверской области» (с изменениями и дополнениями);
- иных исполнительных органов государственной власти Тверской области, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
- положением о комиссии, локальными актами Учреждения.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии в ведении которого находится учреждение, правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят директор и должностные лица Учреждения.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения – председателем Комиссии по противодействию коррупции.

## 2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в разработке и реализации государственной политики в области противодействия коррупции Учреждения.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц Учреждения, должностных лиц, и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя Учреждения) рассмотрение проектов локальных актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тверской области о противодействии коррупции.



### **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов.

3.4. Рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Рассмотрение поступивших в Учреждение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в план противодействия коррупции в Учреждении и план работы Учреждения при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.8. Рассмотрение поступивших в Учреждении заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Учреждения.

3.9. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.10. Антикоррупционная пропаганда, повышение информированности населения и укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.11. Рассмотрение отчетов и подведение итогов выполнения плана противодействия коррупции в Учреждении.

3.12. Иные вопросы, связанные с образовательной деятельностью Учреждения.

### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности подразделений, должностных лиц Учреждения, и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

4.2. При необходимости приглашать для участия в заседаниях комиссии работников Учреждения, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, институтов гражданского общества и иных организаций, сотрудников органов исполнительной власти, представителей органов местного самоуправления.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии.

4.4. Запрашивать и получать у работников документы и материалы, необходимые для работы комиссии, в том числе о выполнении решений комиссии.

4.5. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции.

4.6. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, работникам Учреждения.

4.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

## **5. Формирование комиссии**

5.1. Комиссия формируется в составе:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- членов комиссии;
- ответственного секретаря комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет директор Учреждения, в случае отсутствия (в период отпуска, болезни или по иные причинам) его полномочия осуществляет один из заместителей председателя комиссии.

5.3. Заместителем председателя комиссии назначаются:

- заместители директора Учреждения.

5.4. В состав комиссии в качестве членов комиссии включаются:

- заместители директора;
- руководители подразделений;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам.

5.5. Ответственным секретарем комиссии, назначается должностное лицо отдела кадров.

5.6. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

## **6. Организация работы Комиссии**

6.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителей председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

6.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период отсутствия – его заместители.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии подписывает принятые Комиссией решения.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.



Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссий, готовить проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

6.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами Учреждения к компетенции, которых относятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителями председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

6.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании директора Учреждения и принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают директору Учреждения в возможно короткий срок.

6.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц Учреждения.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем подразделений Учреждения.

## **7. Внесение изменений**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

7.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется директором Учреждения.

## **8. Рассылка**

8.1. Настоящее положение размещается на сайте Учреждения.

## **9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования комиссии**

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения.



**Лист ознакомления с Положением о комиссии по противодействию коррупции в  
ГБПОУ «Удомельский колледж»:**

| Фамилия      | Имя       | Отчество       | Должность                                     | Дата | Подпись |
|--------------|-----------|----------------|---|------|---------|
| Алешина      | Виктория  | Юрьевна        | зам. директора по ОБ                          |      |         |
| Антонова     | Елена     | Петровна       | преподаватель                                 |      |         |
| Афонин       | Николай   | Федорович      | механик                                       |      |         |
| Бабанин      | Вячеслав  | Сергеевич      | мастер п/о                                    |      |         |
| Барabanова   | Наталья   | Григорьевна    | деж.по общежитию                              |      |         |
| Басановский  | Юрий      | Дмитриевич     | мастер п/о                                    |      |         |
| Белобородова | Руфина    | Павловна       | преподаватель                                 |      |         |
| Белонова     | Екатерина | Викторовна     | мастер п/о                                    |      |         |
| Бочарева     | Ольга     | Алексеевна     | преподаватель                                 |      |         |
| Бурдастрова  | Ольга     | Николаевна     | секретарь                                     |      |         |
| Бусуев       | Евгений   | Николаевич     | рук.физ.воспитания                            |      |         |
| Василова     | Елена     | Ивановна       | зам. директора по УР                          |      |         |
| Гриштина     | Оксана    | Сергеевна      | социальный педагог                            |      |         |
| Елизарова    | Ольга     | Анатолевна     | дворник                                       |      |         |
| Евдокимская  | Марина    | Анатолевна     | бухгалтер                                     |      |         |
| Евдоким      | Светлана  | Геннадьевна    | преподаватель                                 |      |         |
| Заграбина    | Людмила   | Николаевна     | гл. бухгалтер                                 |      |         |
| Земцова      | Ольга     | Евгеньевна     | уборщик служ.помещений                        |      |         |
| Зубаева      | Тамара    | Вячеславна     | зам. директора по УПР                         |      |         |
| Зурна        | Надежда   | Павловна       | дежурная по зданию                            |      |         |
| Ильющина     | Татьяна   | Николаевна     | уборщик служ. помещений                       |      |         |
| Исаченкова   | Татьяна   | Николаевна     | уборщик                                       |      |         |
| Коваль       | Светлана  | Викторовна     | преподаватель                                 |      |         |
| Колейко      | Наталья   | Эдуардовна     | зав. общежитием                               |      |         |
| Кудинова     | Любовь    | Дмитриевна     | дежурная по зданию                            |      |         |
| Кудрявцева   | Наталья   | Михайловна     | зам. директора по УВР                         |      |         |
| Курьмин      | Юрий      | Владимирович   | слесарь – электрик по ремонту эл.оборудования |      |         |
| Колейко      | Александр | Константинович | водитель                                      |      |         |
| Колейко      | Виктор    | Константинович | слесарь-сантехник                             |      |         |
| Лабзина      | Татьяна   | Анатолевна     | преподаватель                                 |      |         |
| Маслова      | Галина    | Геннадьевна    | уборщик служ. помещений                       |      |         |
| Машилякевич  | Людмила   | Геннадьевна    | дежурная по общежитию                         |      |         |
| Николаев     | Роман     | Владимирович   | преподаватель                                 |      |         |
| Николаев     | Эдуард    | Александрович  | мастер п/о                                    |      |         |
| Орлова       | Любовь    | Константиновна | уборщик служ. помещений                       |      |         |
| Павлова      | Нина      | Николаевна     | экономист                                     |      |         |
| Поляков      | Алексей   | Николаевич     | инженер по ОТ                                 |      |         |
| Панчина      | Наталья   | Андреевна      | уборщик служ.помещений                        |      |         |
| Пашинцева    | Светлана  | Николаевна     | преподаватель                                 |      |         |
| Плигина      | Наталья   | Александровна  | преподаватель                                 |      |         |
| Полкова      | Татьяна   | Юрьевна        | уборщик                                       |      |         |
| Пригчина     | Лидия     | Михайловна     | дежурная по зданию                            |      |         |
| Прошина      | Валентина | Георгиевна     | методист                                      |      |         |
| Релько       | Наталья   | Викторовна     | дежурная по общежитию                         |      |         |
| Сазанина     | Елена     | Федоровна      | бухгалтер                                     |      |         |
| Савойинен    | Любовь    | Николаевна     | преподаватель                                 |      |         |
| Симачева     | Елена     | Николаевна     | преподаватель                                 |      |         |
| Смалова      | Людмила   | Викторовна     | уборщик                                       |      |         |
| Смирнова     | Галина    | Георгиевна     | дежурная по общежитию                         |      |         |
| Соколова     | Татьяна   | Николаевна     | дежурная по зданию                            |      |         |
| Соловьев     | Олег      | Васильевич     | дворник                                       |      |         |
| Соловьев     | Владимир  | Алексеевич     | столяр (плотник)                              |      |         |
| Соловьева    | Наталья   | Леонидовна     | воспитатель                                   |      |         |
| Стрекалова   | Наталья   | Борисовна      | зам. директора по АХР                         |      |         |

