

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Межрегиональный медицинский
колледж» (АНПОО «ММК»)

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 01/1 от 22.01.22г.

Утверждено: 
Директор АНПОО «ММК»
Жукова Н.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

**Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»**

Ессентуки, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Положением об антикоррупционной политике определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в АНПОО «ММК» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в колледже;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования колледжа за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. 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 Ставропольского края, локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации в колледже антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности колледжа;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) колледжа по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников колледжа по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в колледже;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач наделена следующими полномочиями:

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

запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений (работников) колледжа, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников колледжа;

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

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

рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в колледже, возникновении конфликта интересов, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

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

создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, ответственного секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Директор колледжа может принять решение о включении в состав Комиссии представителей первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в колледже.

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

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение деяний, указанных в подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица; наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность; описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте

4.7. содержащей основания для проведения заседания комиссии: в течение 3 рабочих дней созывает заседание Комиссии для проведения проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм Антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется Комиссией в двухнедельный срок со дня принятия решения о ее проведении. В исключительных случаях срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя Комиссии.

4.7. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов, в том числе, усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.8. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий третьим лицам не допускается.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

4.11. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представить особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.12. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается директора колледжа, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

4.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки работника, извещенного надлежащим образом, на заседание Комиссии без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

4.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание других работников колледжа и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.15. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор колледжа принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.16. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

созывает заседания Комиссии;

организует работу Комиссии;

разрабатывает план работы Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное изучение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

формирует проект повестки и осуществляет общее руководство подготовкой заседания Комиссий.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Ответственный секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от работников колледжа; осуществляет подготовку материалов,

документов, для рассмотрения вопросов Комиссией; направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии; осуществляет подготовку проекта плановых отчётов; обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию; содействует лицу, ответственному за ведение сайта колледжа, в работе по наполнению и обновлению раздела сайта колледжа, посвященного вопросам противодействия коррупции; осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на её заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании мотивированного ходатайства члена Комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники колледжа, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений.

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя Комиссии.

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

6.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии.

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору колледжа.

7. В решении Комиссии указываются: фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации; фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос; источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии; результаты голосования; решение и обоснование его принятия.

7.4. Протокол изготавливается в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии и хранится у секретаря Комиссии.