

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Елецкий медицинский колледж имени Героя Советского Союза
Ксении Семеновны Константиновой»
(ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой»)

ПРИКАЗ
по административно-хозяйственной деятельности

25.08.2025

№ 2-179

Елец

О мероприятиях по
Противодействию коррупции

В соответствии требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 16 августа 2021 г .№ 478 «О Национальном плане противодействия коррупции », в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кряквину С.Б.;
2. Создать комиссию по противодействию коррупции и утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ « ЕМК им. К. С. Константиновой» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение№1);
3. Утвердить положение о работе комиссии (Приложение№2);
4. Утвердить план противодействия коррупции в ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой» на 2025-2026 учебный год (Приложение №3).

Руководитель
Организации

Директор
(должность)


(личная подпись)

Е.В. Меньших
(расшифровка подписи)

1. Состав комиссии по противодействию коррупции.

1. председатель комиссии: С.Б. Кряквина - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2. заместитель председателя комиссии: Невструев К.Е. - начальник отдела по обеспечению безопасности;
3. секретарь комиссии: Полякова Н.М.- секретарь руководителя;
4. члены комиссии:
Люленкова О.Ю. - начальник учебно-методического отдела
Урюпина О.П. - начальник финансово-экономического отдела
Цедова Т.Е. - специалист по кадрам.

2. Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой» к совершению коррупционных правонарушений (далее, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», на основании приказа Министерства здравоохранения РФ и от 31.07.2015г № 509 н.
2. Обязанность уведомлять работодателя (его представителя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается па работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя (его представителя) в соответствии с Порядком.
4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору (лицу, его замещающему)

уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, получившего предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- 3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 6) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 9) информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Уведомление предоставляется в письменном виде в двух экземплярах.

6. Специалист по кадрам ведет прием, регистрацию и поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранение данных, полученных от работника, получившего предложение о совершении коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.
7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. После внесения информации в журнал специалист по кадрам уведомляет комиссию по профилактике коррупционных правонарушений.
8. В Журнал вносятся:
 - 1) регистрационный номер уведомления;
 - 2) дата и время регистрации уведомления;
 - 3) фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление;
 - 4) краткое содержание уведомления;
 - 5) количество листов уведомления;

- 6) фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего уведомление;
 - 7) подпись работника, регистрирующего уведомление;
 - 8) подпись работника, подавшего уведомление;
 - 9) особые отметки.
9. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
ГАПОУ «ЕМК им. К. С. Константиновой»

1. Общие положения

1.1. Комиссия ГАПОУ «ЕМК им. К. С. Константиновой» (в дальнейшем - колледж) по противодействию коррупции (далее - Комиссия) создана 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.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2. Функции Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации колледжем антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности колледжа;
- координация деятельности структурных подразделений (работников) колледжа по реализации антикоррупционной политики;
- создание системы информирования работников колледжа по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников колледжа антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в колледже;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением работниками установленных требований и ограничений, вопросов урегулирования конфликта интересов;

- рассмотрение вопросов несоблюдения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГАПОУ «ЕМЕ им. К.С. Константиновой»;
- рассмотрение переданных на рассмотрение Комиссии уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- выработка рекомендаций по урегулированию конфликта интересов;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений о возможном участии работников колледжа в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства колледжа о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с целями создания Комиссии.

3. Права Комиссии

- 3.1. Комиссия в соответствии с выполняемыми функциями имеет право:
- 3.1.1. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников колледжа и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- 3.1.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников колледжа.
- 3.1.4. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в колледже, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.
- 3.1.5. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству колледжа и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.
- 3.1.6. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.7. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- 3.1.8. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.1.9. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- 3.1.10. Привлекать к работе в Комиссии работников колледжа.
- 3.1.11. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.
- 3.1.12. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Порядок формирования Комиссии

- 4.1. Комиссия формируется приказом директора колледжа, которым определяется количественный и персональный состав Комиссии.
- 4.2. В состав Комиссии входит: заместитель директора по учебно-воспитательной; лицо, ответственное за организацию работы в области противодействия коррупции в колледже; работник кадрового подразделения, и иные работники, определяемые директором колледжа.

4.3. Директор колледжа вправе принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций, должностного лица органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Лица, указанные в п.4.3. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с органом государственной власти, общественными объединениями, научными и образовательными организациями.

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Участие в заседаниях комиссии также возможно в дистанционной форме с использованием средств связи, позволяющих всем членам комиссии, участвующим в ее заседании, непосредственно воспринимать мнение членов комиссии, участвующих в ее заседании дистанционно, и обмениваться с ними мнениями по обсуждаемым вопросам.

5.6. В заседаниях комиссии в любом случае вправе участвовать директор колледжа, а также лица, в отношении которых может быть принято решение.

5.7. Если заседание Комиссии не правомочно (не имеет кворума), то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа участвующих в заседании членов Комиссии.

5.9. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.10. Решение комиссии оформляется в виде протокола, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и направляются директору учреждения для принятия соответствующих решений.

5.12. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Организация деятельности Комиссии.

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

6.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

6.5. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

6.6. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

Приложение №3

утверждено приказом директора
ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой»
№ 2-179 от 25.08.2025 года

ПЛАН

ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой» по противодействию коррупции на 2025-2026 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Обеспечение функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	директор	Постоянно
2.	Реализация комплекса мер по обеспечению соблюдения требований законодательства: - о запрете получать вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей; - об уведомлении о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.	Специалист по кадрам	Постоянно
3.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными нормативными актами колледжа	Специалист по кадрам	Постоянно
4.	Проведение мероприятий по исполнению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции при трудоустройстве граждан, ранее замещавших должности государственной службы	Специалист по кадрам	По мере необходимости
5.	Актуализация локальных нормативных актов по противодействию коррупции	Начальник отдела по ОБ Юрист- консультант ООО «Правовые технологии»	В течение года по мере необходимости
6.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор Специалист по кадрам	В течение года по мере необходимости
7.	Мониторинг соблюдения норм законодательства при	Директор	Постоянно

	осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Начальник ПЭО	
8.	Обеспечение надежного внутреннего финансового контроля и эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств колледжа	Главный бухгалтер	Постоянно
9.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Постоянно
10.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юрист- консультант ООО «Правовые технологии»	В течение года по мере необходимости
11.	Обсуждение с обучающимися Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» на классных часах	Классные руководители	Согласно графика классных часов
12.	Проведение родительских собраний в целях повышения правовой грамотности и формирования антикоррупционного мировоззрения (законных представителей) обучающихся	Начальник УВО Классные руководители	Ежеквартально
13.	Проведение встреч обучающихся и сотрудников колледжа с работниками правоохранительных органов по вопросам антикоррупционной направленности	Начальник УВО Начальник по ОБ	Ежеквартально
14.	Оформление совместно с обучающимися стенда «Коррупции -нет!»	Главный библиотекарь	Февраль
15.	Проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря	Начальник УВО, классные руководители	Ноябрь- декабрь
16.	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в образовательных организациях, доведения публикаций до сведения обучающихся и сотрудников колледжа	Замдиректора, Начальник УВО, преподаватели	Постоянно
17.	Обеспечение функционирования на официальном сайте колледжа раздела, посвящённого приему обращений граждан по вопросам противодействия коррупции; реализации мер противодействию коррупции.	Зам. директора по УВР, Начальник УВО, Начальник ИВО	Постоянно
18.	Организация и проведение анкетирования обучающихся в целях вскрытия фактов коррупционных правонарушений, допущенных сотрудниками колледжа	Зам. директора по УВР, Начальник УВО, Педагог- психолог	4 квартал
19.	Систематизация работы «почтового ящика» для обращений, обучающихся и их родителей по фактам вымогательства, взяточничества и других случаев коррупционной направленности.	Зам. директора по УВР, Начальник УВО, Начальник ИВО	Постоянно