

ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников  
БОУ «Чувашский кадетский  
корпус ПФО имени Героя  
Советского Союза А.В. Кочетова»  
Протокол от 20.02.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор БОУ «Чувашский  
кадетский корпус ПФО имени Героя  
Советского Союза А.В. Кочетова»  
Н.А. Жуков  
Приказ от 20.02.2024 г. № О-55

**Положение о комиссии по противодействию коррупции  
бюджетного образовательного учреждения «Чувашский кадетский корпус ПФО  
имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции бюджетного образовательного учреждения «Чувашский кадетский корпус ПФО имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

1.2. Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в бюджетном образовательном учреждении «Чувашский кадетский корпус ПФО имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова» (далее – Комиссия, образовательная организация).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации антикоррупционной политики, а именно:

1.3.1. Осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции.

1.3.2. Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

1.3.3. Создания системы противодействия коррупции в деятельности образовательной организации.

1.3.4. Повышения эффективности функционирования образовательной организации за счет снижения рисков проявления коррупции.

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 Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии.**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Подготовка предложений по реализации антикоррупционной политики.

2.1.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности образовательной организации.

2.1.3. Координация деятельности работников по реализации антикоррупционной политики.

2.1.4. Создание единой системы информирования работников по вопросам противодействия коррупции.

2.1.5. Формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.1.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий.

2.1.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

2.2.1. Вносить предложения на рассмотрение директору образовательной организации по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции.

2.2.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников образовательной организации.

2.2.3. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательной организации.

2.2.4. Принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.2.5. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в образовательной организации, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

2.2.6. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации, совершивших коррупционные правонарушения.

2.2.7. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

2.2.8. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

### **3. Порядок формирования Комиссии.**

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

3.2. В состав Комиссии входят:

3.2.1. Представители администрации (председатель Комиссии).

3.2.2. Представители общего собрания работников (заместитель председателя Комиссии).

3.2.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии).

3.2.4. Представители Педагогического совета (члены Комиссии).

3.2.5. Кадровые работники и другие работники, определяемые директором (члены Комиссии).

3.2.6. Должностное лицо органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – орган исполнительной власти), ответственное за работу с образовательной организацией (по согласованию).

3.2.7. Представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

3.3. Лица, указанные в пп. 3.2.7. п. 3.2. включаются в состав Комиссии по согласованию с органом исполнительной власти на основании запроса директора.

3.4. Лица, указанные в пп. 3.2.8. п. 3.2. включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса директора.

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

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

#### **4. Полномочия Комиссии и ее членов.**

4.1. Комиссия координирует деятельность образовательной организации по реализации мер предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией образовательной организации документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии определяются настоящим Положением, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, органов муниципального управления, Уставом и другими локальными нормативными актами Кадетского корпуса.

4.9. Полномочия членов Комиссии:

##### 4.9.1. Председатель:

4.9.1.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей общего собрания работников, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

4.9.1.2. На основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания.

4.9.1.3. Информировывает представителей общего собрания работников о результатах реализации мер противодействия коррупции.

4.9.1.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения.

4.9.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

##### 4.9.2. Секретарь:

4.9.2.1. Организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений.

4.9.2.2. Информировывает членов Комиссии по противодействию коррупции о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

4.9.2.3. Контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных Планом работы Комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю Комиссии.

##### 4.9.3. Члены Комиссии:

4.9.3.1. Вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки заседаний Комиссии.

4.9.3.2. Вносят предложения по формированию плана работы Комиссии.

4.9.3.3. В пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

4.9.3.4. В случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения.

4.9.3.5. Участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

4.10. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.11. Председатель и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается на общем собрании работников образовательной организации.

5.2. Работой Комиссии руководит Председатель.

5.3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.5. Основаниями для проведения внеочередного заседания Комиссии являются:

5.5.1. Представление директором уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.5.2. Информация о факте коррупции в образовательной организации, полученная от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными локальными актами, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.6.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5.6.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в образовательную организацию, и с результатами ее проверки.

5.6.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пп. 3.2.7. п. 3.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

5.8. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

5.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. 5.5.1. п. 5.5. Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

5.11.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.11.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пп. 5.5.2. п. 5.5. Комиссия принимает соответствующее решение.

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

5.14. Присутствие на заседаниях членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании с правом совещательного голоса.

5.15. На заседание Комиссии могут привлекаться:

5.15.1. Другие работники образовательной организации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

5.15.2. Должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления.

5.15.3. Представители заинтересованных организаций.

5.15.4. Представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

5.18. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

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

5.20. Члены Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.21. Члены Комиссии и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать конфиденциальные сведения.

5.22. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение № 1), которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

5.23.1. Место и дата проведения заседания Комиссии.

5.23.2. Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

5.23.3. Повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов.

5.23.4. Принятые Комиссией решения.

5.23.5. Результаты голосования.

5.23.6. Сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.24. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору, по решению Комиссии – заинтересованным лицам.

5.25. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.26. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

---

**Форма протокола заседания комиссии по противодействию коррупции  
бюджетного образовательного учреждения «Чувашский кадетский корпус ПФО  
имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова»**

*(место проведения заседания Комиссии)*

*(число, месяц, год)*

Присутствовали:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

работник в отношении которого рассматривается вопрос: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения заседания комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выступили:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О процедуре голосования:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О голосовании:

\_\_\_\_\_

Решение и обоснование его принятия:

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель  
председателя Комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)