

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБОУ  
«Кедровый кадетский корпус»  
В.Е.Кравченко  
«13» января 2016г.



Положение о комиссии по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к  
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в  
краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Кедровый кадетский корпус»

п. Кедровый 2016г.

1. Настоящее положение определяет основы порядка формирования и деятельности комиссии по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению конфликта интересов (далее комиссия) в КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» (далее – Учреждение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами города Красноярска, локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.
3. Основными задачами комиссии являются:
  - подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
  - участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
  - обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, действующими в учреждении (далее – требование к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - обеспечение своевременного и качественного решения вопросов, содержащихся в обращении граждан;
4. Основными функциями комиссии являются:
  - разработка основных направлений антикоррупционной политики;
  - участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
  - участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
  - принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
  - участие в организации антикоррупционного обучения и пропаганды;
  - подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
  - рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.
5. Состав (руководитель, секретарь, члены) комиссии утверждается приказом директора учреждения. Работой комиссии руководит Председатель.
6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
7. работа комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на год и утверждается на заседании комиссии.
8. заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются на заседаниях комиссии утверждается ее Председателем.
9. основаниями для проведения внеочередного заседания комиссии являются:
  - а) поступившее в учреждение в установленном порядке:

- уведомление работника учреждения о склонении его к совершению коррупционных нарушений;
  - сообщение о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами организации или иными лицами;
- б) наличие материалов проверки или информации в отношении работника учреждения, свидетельствующих:
- о несоблюдении требований к служебному поведению, наличии конфликта интересов, стороной которого он является;
  - о непредставлении или представлении неполных или недостоверных сведений при устройстве на работу в учреждение, представлении работником подложных документов при заключении трудового договора;
  - о совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - о принятии необоснованного решения или совершения действия, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- в) иные случаи поступления информации о факте коррупции в образовательном учреждении от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организации, должностных лиц или граждан.
10. Информация о фактах коррупционных нарушений рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество сотрудника, описание факта коррупции, данные об источнике информации.
- Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой (служебной).
11. Заседания комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению иной член комиссии.
12. Председатель комиссии:
- при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
  - определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;
  - утверждает повестку дня заседания комиссии, представленную секретарем комиссии;
  - распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
  - принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) комиссии;
  - утверждает годовой план работы комиссии.
13. Секретарь комиссии:
- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;
  - формирует повестку дня заседания комиссии;
  - осуществляет подготовку заседаний комиссии;
  - организует ведение протоколов заседаний комиссии;
  - доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
  - доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;
  - ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
  - обеспечивает подготовку проекта готового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;
  - по поручению председателя комиссии содействуют организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведение мониторинга в сфере противодействия коррупции;
  - несет ответственность за информационное, организационно-техническое, документационное и экспертное обеспечение деятельности комиссии.
14. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий в комиссии иным работникам либо другим лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица (работника), являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.
  15. Заседание комиссии проводится в присутствии работника . в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований служебного поведения 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. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.
  16. На заседании комиссии заслушивается пояснения работника (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.
  17. Решения комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании комиссии и вступают в силу после его утверждении Председателем комиссии.
  18. Решения комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.
  19. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания комиссии.
  20. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника, в отношении которого зафиксирован факт коррупции.
  21. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса ,включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, в том числе не участвует в голосовании по нему.

22. Каждый член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
23. По итогам рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, комиссия принимает решение, которые в случае необходимости решения комиссии могут быть приняты в форме приказа директора учреждения в пределах его полномочий. Решения комиссии доводятся сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.
24. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан принимать меры о передаче информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие административные (правоохранительные) органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.
23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.