

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
работников учреждения  
протокол № 1 от 10.02.2026

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора АУ ВО  
«ЦОПП Вологодской области»  
от 10.02.2026 № 9-ОД

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов  
Автономного учреждения Вологодской области  
«Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Автономного учреждения Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области» (далее – Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Автономном учреждении Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области» (далее – Учреждение). Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Вологодской области «О противодействии коррупции в Вологодской области» от 09.07.2009 года № 2054-ОЗ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, Уставом Учреждения, Положением о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в автономном учреждении Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области», Положением о порядке уведомления работодателя АУ ВО «ЦОПП Вологодской области» о конфликте интересов, другими локальными актами и настоящим Положением.

1.3. Комиссия обязана осуществлять свои функции и полномочия, руководствуясь основными принципами противодействия коррупции, в том числе: законность; публичность и открытость деятельности Комиссии; приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

1.4. Цели создания Комиссии:

- предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью рассмотрения и решения вопросов, содержащихся в уведомлениях, обращениях о фактах коррупции в Учреждении;

- коллегиальное рассмотрение вопросов противодействия коррупции, в том числе разработка и направление руководителю Учреждения предложений по направлениям деятельности в сфере противодействия коррупции;

- подготовка и осуществление мероприятий, обеспечивающих эффективное противодействие коррупции в Учреждении и участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

#### 1.5. Задачи деятельности Комиссии:

- реализация государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении;

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении;

- минимизация коррупционных проявлений в деятельности Учреждения через антикоррупционную пропаганду и воспитание нетерпимого отношения к коррупции среди сотрудников Учреждения;

- координация деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

- анализ внутренних документов Учреждения на наличие коррупционных рисков и внесение предложений по их недопущению, устранению;

- организация антикоррупционного образования работников Учреждения, в том числе проведение регулярных семинаров и тренингов по вопросам этики и противодействия коррупции;

- реализация механизма анонимного сообщения о коррупционных правонарушениях;

- контроль за реализацией мероприятий, утвержденных планом по противодействию коррупции в Учреждении;

- ежегодное подведение итогов работы и реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе на предмет эффективности и целесообразности проведения мероприятий и в целях корректировки планов по минимизации коррупционных рисков;

- рассмотрение поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования, уведомлений о результатах выездных проверок по противодействию коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

- учет рекомендаций, данных в ходе проверок и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Вологодской области о противодействии коррупции.

#### 1.6. Сферы деятельности Учреждения, находящиеся на контроле Комиссии:

- закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- учет и использование государственного имущества Вологодской области, находящегося в распоряжении Учреждения, в том числе передача в аренду и безвозмездное пользование;

- прием сотрудников;

- оплата труда;

- прием на обучение в Учреждение, перевод обучающихся в другое образовательное Учреждение;

- меры социальной поддержки и стимулирования обучающихся;

- педагогическая деятельность.

1.7. Комиссия вправе при реализации своих полномочий приглашать представителей учредителя, органов прокуратуры и правоохранительных органов, сотрудников Учреждения.

1.8. Учреждение осуществляет обеспечение деятельности Комиссии.

## **2. Полномочия Комиссии**

2.1. Рассматривать в пределах своей компетенции:

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

- уведомления конфликте интересов, поступившие на имя директора от работника Учреждения;

- уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, поступившие на имя директора от работника Учреждения;

- акты прокурорского реагирования и акты проверок, проведенных в отношении Учреждения при наличии выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции.

2.2. В рамках деятельности по противодействию коррупции, в целях объективного и полного рассмотрения обращений/уведомлений, Комиссия вправе через директора Учреждения запрашивать документы по сферам деятельности (п. 1.6), с целью осуществления анализа и контроля за соблюдением антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

2.3. По результатам контрольных мероприятий Комиссия обязана:

- принимать решения по результатам рассмотренных сообщений, обращений и уведомлений;

- если в ходе работы Комиссия выявила признаки коррупционных нарушений или преступлений, Председатель должен направить эти материалы директору Учреждения для принятия решения. Сроки рассмотрения согласно п. 2.5.

2.4. Осуществлять мониторинг по результатам реализации мероприятий, утвержденных планом по противодействию коррупции в Учреждении. По результатам мониторинга в конце года подводить итоги работы по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе на предмет эффективности и целесообразности проведения мероприятий и в целях корректировки планов по минимизации коррупционных рисков.

2.5. Срок и порядок для рассмотрения поступивших материалов, документов:

Вопросы на рассмотрение Комиссии	Срок и порядок рассмотрения	Принимаемые решения
<p>1. Рассмотрение сообщений по телефону «горячей линии» или письменных обращений о фактах коррупции</p>	<p>Согласно Положению, организация работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация сообщения в журнале в день поступления обращения;</li> <li>- не позднее следующего рабочего дня информация о поступившем сообщении доводится до сведения директора/лица исполняющего обязанности директора;</li> <li>- рассматривается Комиссией в течение 30 дней (срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)*</li> </ul> <p><i>*Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы</i></p>	<p>По фактическим обстоятельствам: Комиссия обязана рассмотреть и направить ответ заявителю, по существу.</p>
<p>2. Рассмотрение уведомлений о наличии /возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей</p>	<p>В случае поступления уведомления от работника Учреждения о наличии /возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей Комиссия действует в соответствии со следующим порядком и сроками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация уведомления в день поступления;</li> <li>- в день регистрации уведомления, ответственное лицо докладывает</li> </ul>	<p>1. Признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.</p> <p>2. Признать, что при исполнении работником Учреждения должностных</p>

	<p>об этом директору Учреждения/лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, и передает на рассмотрение в Комиссию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- председатель Комиссии в 5-дневный срок назначает дату заседания. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;</li> <li>- рассмотрение сведений проводится в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления;</li> <li>- в течение одного рабочего дня по результатам рассмотрения уведомления и собранных материалов готовится протокол заседания Комиссии;</li> <li>- в течение 7 дней со дня заседания Комиссии, для принятия одного из трех решений протокол направляется директору Учреждения;</li> <li>- в течение 7 дней со дня заседания Комиссии выписка из протокола направляется работнику Учреждения, и специалисту по кадрам для приобщения к личному делу;</li> <li>- директор Учреждения о принятом решении обязан уведомить Комиссию в письменной форме в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии;</li> <li>- решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.</li> </ul>	<p>обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.</p> <p>В данном случае Комиссия рекомендует директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.</p> <p>3. Признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную Положением о порядке уведомления работодателя АУ ВО «ЦОПП Вологодской области» о конфликте интересов</p>
<p>3. Рассмотрение уведомлений о склонении к коррупционным</p>	<p>В случае поступления уведомления от работника Учреждения о</p>	<p>Признаки склонения работника к совершению коррупционных</p>

<p>правонарушениям</p>	<p>о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Комиссия действует в соответствии со следующим порядком и сроками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация уведомления в день поступления;</li> <li>- в день регистрации уведомления, ответственное лицо докладывает об этом директору Учреждения/лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения;</li> <li>- директор Учреждения /лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения в день регистрации уведомления, сообщает об этом Учредителю;</li> <li>- директор Учреждения /лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения в день регистрации уведомления, сообщает в правоохранительные органы о поступлении данного уведомления;</li> <li>- директор Учреждения /лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения в день регистрации уведомления, передает на рассмотрение в Комиссию;</li> <li>- председатель Комиссии в 5-дневный срок назначает дату заседания. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;</li> <li>- проверка сведений проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления;</li> <li>- по результатам проверки готовится заключение Комиссии, которое в течение 2 рабочих дней</li> </ul>	<p>правонарушений выявлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;</li> <li>2. Об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;</li> <li>3. О необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;</li> <li>4. О незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;</li> <li>5. О проведении служебной проверки в отношении работника.</li> </ol>
------------------------	--	--

	направляется директору для принятия решения; - и в течение 7 рабочих дней после принятия решения вручается работнику.	Признаки склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не выявлены: 1. Решение «О принятии результатов проверки к сведению»
4. Утверждение плана работы по противодействию коррупции на календарный год. Утверждение отчета по выполнению плана работы по противодействию коррупции в течение календарного года. Подготовка предложений по совершенствованию работы по противодействию коррупции в Учреждении	Срок рассмотрения, срок подготовки документов - в ходе заседания Комиссии.	План и отчет согласовываются членами Комиссии и направляются директору для утверждения

### 3. Состав Комиссии

3.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Количество членов Комиссии не должно быть менее 5 (пяти). Срок полномочий Комиссии – один календарный год.

3.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.4. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения.

3.6. Полномочия Председателя 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 протокол заседания, а также подготовленные в ходе заседания материалы/документы (рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы), направляемые от имени Комиссии;
- вносит предложения о создании рабочих групп в Учреждении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия Председателя выполняет его обязанности.

3.8. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы, относящиеся к деятельности Комиссии;
- готовит по поручению Председателя Комиссии материалы для рассмотрения на заседании Комиссии;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет документооборот Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями и должностными лицами Учреждения, а также с государственными, муниципальными, общественными организациями и структурами; с юридическими лицами и физическими лицами;
- готовит проект годового отчета Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- принимает участие в голосовании по вопросам, входящим в повестку заседания Комиссии;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.10. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами

Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными.

3.11. Рабочие группы: Председатель Комиссии после согласования с членами Комиссии вопроса о создании рабочей группы готовит письменное заявление на имя директора Учреждения. В заявлении необходимо указать цель создания рабочей группы, период и порядок ее работы, состав, перечень вопросов для рассмотрения.

#### **4. Порядок созыва и работы Комиссии**

4.1. Основания для проведения заседания Комиссии:

- поступившее в порядке, установленном Положениями Учреждения, уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям; о поступлении обращения по телефону «горячей линии»;

- представление директора Учреждения либо любого члена Комиссии, касающееся осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции (для разработки плана работы по противодействию коррупции на календарный год; для подготовки отчета о выполненной работе по противодействию коррупции в календарном году и для актуализации карты коррупционных рисков).

4.2. Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет Председатель Комиссии с учетом предложений членов и ответственного секретаря Комиссии.

4.3. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель Председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

4.5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) Учреждения на основании устного распоряжения директора Учреждения (при наличии запроса Комиссии).

Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению на Комиссии, предварительно изучаются Председателем Комиссии, секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании и участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и в выработке решений.

При наличии уважительной причины, не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии, обязаны известить секретаря Комиссии о своем отсутствии и направить свое мнение (мотивированное) мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава Комиссии. Решения принимаются большинством голосов

присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протоколы хранятся у Председателя Комиссии.

4.9. О принятых решениях и о результатах рассмотрения уведомлений Председатель Комиссии докладывает директору Учреждения в срок, не превышающий одного рабочего дня.

4.10. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят рекомендательный характер для директора Учреждения.

Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

## **5. Требования к содержанию и оформлению протокола заседания Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики (об урегулировании конфликта интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений);

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявленных претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение (заключение) и обоснование его принятия

## **6. Требования к исполнению решений Комиссии**

6.1. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, в виде выписки – работнику Учреждения, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

6.2. Директор Учреждения / лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения, обязаны рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть пределы своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.2.1. В случае, если Комиссия установила признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, информация об этом предоставляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.2. В случае, если Комиссия установит факт совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

6.2.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписки из него приобщаются к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики.