



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**П Р И К А З**

30.12.2021

№ 32-ОД

**Об утверждении Положения  
о комиссии по соблюдению  
требований к служебному  
поведению работников МКУ  
«Управление по обеспечению  
деятельности администрации  
и МКУ ПМР» и урегулированию  
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации и МКУ ПМР» и урегулированию конфликта интересов.
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального района [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

Д.Ю. Аликин



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКУ «Управление  
по обеспечению деятельности  
администрации и МКУ ПМР»  
от 30.12.2021 № 32-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации и МКУ ПМР» и урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации и МКУ ПМР» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для начальника МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации и МКУ ПМР» (далее – Учреждение), носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации и МКУ ПМР» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным начальнику Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции при исполнении должностных обязанностей работников, а также подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.2. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.3. организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.4. сбор, анализ и подготовка информации для начальника Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.5. подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

2.1.6. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности 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 Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

3.1.3. принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к начальнику учреждения;

3.1.4. контролировать исполнение принимаемых начальником учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;

3.1.5. решать вопросы организации деятельности Комиссии;

3.1.6. создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.1.7. взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;

3.1.8. взаимодействовать с органами местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

3.1.9. осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются начальником Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

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

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом начальника Учреждения.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

#### 4.5. Председатель Комиссии:

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

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

#### 4.7. Секретарь Комиссии:

- 4.7.1. принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- 4.7.2. готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- 4.7.3. направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- 4.7.4. ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 4.7.5. ведет документацию Комиссии;
- 4.7.6. по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- 4.7.7. готовит проект годового отчета Комиссии;
- 4.7.8. осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

#### 4.8. Член Комиссии:

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

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

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

4.9.2. Цели деятельности рабочих групп определяется решениями председателя Комиссии об их создании.

## 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 по мере необходимости.

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.

5.5.1. 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, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

5.5.2. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

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

5.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

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

## 6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Секретарь Комиссии осуществляет правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

## 7. Заключительное положение

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Учреждения.