



П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ»

25.07.2025

№ 299-2025-44-01-03-58

Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ Управление благоустройства Пермского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации подпункта 5 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона 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 благоустройства Пермского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу приказ начальника МКУ Управление благоустройством Пермского муниципального района от 30.12.2021 № 01-14/147 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ Управление благоустройством Пермского района и урегулированию конфликта интересов».

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Копытову Л.П.

Начальник



Э.И. Хузягулов



Утверждено приказом
начальника МКУ Управление
благоустройства Пермского
муниципального округа
от 25.07.2025 № 299-2025-44-01-03-58

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МКУ Управление благоустройства Пермского
муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ Управление благоустройства Пермского муниципального округа (далее – МКУ УБ ПМО, Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для начальника, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в МКУ Управление благоустройства Пермского муниципального округа.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным начальнику Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:
изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в МКУ УБ ПМО и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения обстоятельств, способствующих коррупции; прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения 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 Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их



устранения; подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции; 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 сотрудников 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 руководству Учреждения;

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем 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 Пермском муниципальном округе и Пермском крае;

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения;

3.1.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции;

3.1.10. 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 руководителем 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, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

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

4.4. 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.

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

4.6. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников 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 подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
готовит проект годового отчета Комиссии;
осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. 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.

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

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться сотрудники Учреждения, не являющиеся членами Комиссии.

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



5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

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.

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.

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.

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

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

5.8. 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. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

