



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОК
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

21.01.2025

№ 4/ПК-2

**Об утверждении положения о
комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению сотрудников
муниципального казенного
учреждения «Управление закупок
Пермского муниципального
округа» и урегулированию
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального округа», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ от 29 ноября 2021 № 101 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к трудовому поведению сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального района» и урегулированию конфликтов интересов».

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа www.permokrug.ru.

4. Консультанту по закупкам отдела сопровождения закупок Исуповой Е.В. ознакомить с настоящим приказом под подпись сотрудников МКУ Управление закупок Пермского округа.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения с 01 января 2025 г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.С. Азанова

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального казенного
учреждения «Управление закупок
Пермского муниципального округа»
от 21.01.2025 № 4/пк-2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление закупок
Пермского муниципального округа» и урегулированию конфликта
интересов**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального округа» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с коррупционными правонарушениями и профилактикой ее возникновения в МКУ Управление закупок Пермского округа (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным начальнику Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 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. Основной задачей комиссии является содействие Учреждению:

2.1.1. в определении основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;

2.1.2. в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. осуществлять рассмотрение сообщений (уведомлений, обращений, заявлений) 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 начальником Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;

3.1.5. создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

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

3.1.7. 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.

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

4.4. Председатель Комиссии:

4.4.1. организует работу Комиссии;

4.4.2. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

4.4.3. созывает заседания Комиссии;

4.4.4. формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

4.4.5. определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

4.4.6. ведет заседания Комиссии;

4.4.7. подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

4.4.8. 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:

4.6.1. принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;

- 4.6.2. готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- 4.6.3. направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- 4.6.4. ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 4.6.5. ведет документацию Комиссии;
- 4.6.6. по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- 4.6.7. готовит проект годового отчета Комиссии;
- 4.6.8. осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 4.7. Член Комиссии:
 - 4.7.1. участвует в работе Комиссии;
 - 4.7.2. лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - 4.7.3. вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
 - 4.7.4. выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
 - 4.7.5. выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.
- 4.8. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.
 - 4.8.1. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.
 - 4.8.2. Цели деятельности рабочих групп определяются 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.

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.

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. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Учреждения.