

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

**Приказ**

21.05.2025 г.

№ 35-д

Об утверждении перечня документов  
муниципального учреждения культуры  
«Муниципальная библиотечная система  
Котласского муниципального округа»  
о противодействии коррупции.

В соответствии с подпунктом 8.2 пункта 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 г. № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь Уставом муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления руководителя муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального округа» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работникам МУК «МБС», опри выявлении фактов склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, руководствоваться настоящим Положением.

3. Положение вступает в силу с даты издания приказа и подлежит размещению на официальном сайте муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Утвердить Порядок организации работы системы «Телефон доверия» по факту коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами (Приложение №2).

5. Утвердить план работы МУК «МБС» по противодействию коррупции на 2025 г. (Приложение №3).

6. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение №4)

Директор МУК «МБС»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.Н. Швайко', is written over the seal.

Е.Н. Швайко

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
муниципального учреждения  
культуры «Муниципальная  
библиотечная система Котласского  
муниципального округа  
от 21.05.2025 № 35-д

**Положение**  
**о порядке уведомления руководителя муниципального учреждения культуры**  
**«Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального округа» о**  
**фактах обращения в целях склонения работников к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления руководителя муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального округа» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – МУК «МБС») о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение).

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия: работники организации – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан об этом незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления. Журнал должен быть прошит, пронумерован, запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью председателя комиссии и скреплена печатью администрации. После регистрации, копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается актом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
муниципального учреждения  
культуры «Муниципальная  
библиотечная система Котласского  
муниципального округа  
от 21.05.2025 № 35-д

**Порядок организации работы системы «Телефон доверия» по факту коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами**

**Общие положения.**

1. Настоящий Порядок устанавливает организацию работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которой граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального округа» (далее — система «телефон доверия»).

2. Система «телефон доверия» представляет собой комплекс мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность граждан обратиться в администрацию муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального округа» (далее — МУК «МБС») по телефону и на официальный сайт МУК «МБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с работниками МУК «МБС».

3. Правовую основу работы системы «телефон доверия» составляют:

- Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- закон Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области»;
- Устав МУК «МБС».

4. Система «телефон доверия» создается в целях:

- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики в МУК «МБС»;
- осуществления взаимодействия с гражданами по вопросам профилактики и противодействия коррупции в деятельности МУК «МБС»;
- предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении

5. Полномочий должностными лицами администрации МУК «МБС»;

- содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности органов администрации МУК «МБС»;

- анализ обращений, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

- обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны должностных лиц МУК «МБС» с привлечением к ответственности, соответствующим должностных лиц;

- формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

6. Основными задачами системы «телефон доверия» являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности.

7. По «телефону доверия» принимаются обращения о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны должностных лиц МУК «МБС», нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебными полномочиями.

### **Организация работы системы «телефон доверия»**

1. Для работы системы «телефон доверия» в администрации Котласского муниципального района Архангельской области выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером 3-28-65 и на официальный сайт МУК «МБС» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://libkr.ru/o-sisteme/dokumenty/>

2. Информация о функционировании системы «телефон доверия», целях ее организации, правилах приема обращений, номере телефона доводится до сведения граждан прием и размещение официальном сайте МУК «МБС» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://libkr.ru/o-sisteme/dokumenty/>

3. Прием и регистрация обращений, поступающих на «телефон доверия», возлагается на работников МУК «МБС».

4. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время согласно графику работы МУК «МБС».

5. Обращения, поступившие по «телефону доверия», рассматриваются в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Отчет о функционировании «телефона доверия» должен включать в себя следующую информацию:

- о количестве поступивших обращений;
  - о кратком содержании каждого обращения, относящегося к ведению администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;
- о результатах рассмотрения обращений и доведения данной информации до гражданина.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
муниципального учреждения  
культуры «Муниципальная  
библиотечная система Котласского  
муниципального округа  
от 21.05.2025 № 35-д

**План работы МУК «МБС»  
по противодействию коррупции на 2025 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
<b>Общие мероприятия</b>			
1.	Создание рабочей группы по противодействию коррупции	Июнь 2025	Е.Н. Швайко, директор МУК «МБС»
2.	Утверждение плана работы по противодействию коррупции на 2025 г.	Июнь 2025	Е.Н. Швайко, директор МУК «МБС»
3.	Работа комиссии по рассмотрению критериев и стимулированию работников МУК «МБС»	ежемесячно	Е.Н. Швайко, директор МУК «МБС»
4.	Организация работы антикоррупционной направленности коллегиальными органами МУК «МБС» (совет учреждения)	По необходимости	Н.В. Копосова, специалист по управлению персоналом
<b>Обеспечение информационной открытости и доступности учреждения</b>			
5.	Проведение прямых телефонных линий с администрацией МУК «МБС», в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	В течении года	Е.Ю. Пестовская, главный методист
6.	Организация личного приёма граждан директором МУК «МБС»	В течении года	Е.Н. Швайко, директор МУК «МБС»
7.	Размещение в офисе МУК «МБС» и СП МУК «МБС» ящиков для обращения граждан «Добро пожаловать»	В течении года	Е.Ю. Пестовская, главный методист
8.	Обновление на сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение в нём информации антикоррупционной направленности	В течении года	А.С. Сухих, ведущий методист по информационным технологиям
9.	Соблюдение единой системы	постоянно	Е.Ю. Пестовская,

	муниципальной оценки качества		главный методист
10.	Регулярное информирование граждан о их правах	постоянно	Е.Н. Швайко, директор МУК «МБС»
<b>Культурно-познавательные мероприятия</b>			
11.	Неделя правовых знаний	Сентябрь 2025	Е.Ю. Пестовская, главный методист
12.	День борьбы с коррупцией	9 декабря 2025	Е.Ю. Пестовская, главный методист
13.	День конституции	12 декабря 2025	Е.Ю. Пестовская, главный методист
14.	Встреча с представителями правоохранительных органов по формированию антикоррупционного мировоззрения	В течении года	Е.Ю. Пестовская, главный методист
15.	Тематические классные часы, направленные на решение задач осознанного принятия и решения жизненных проблем	В течении года	Е.Ю. Пестовская, главный методист
16.	Создание информационного стенда по формированию антикоррупционного мировоззрения	В течении года	Е.Ю. Пестовская, главный методист
<b>Мероприятия с работниками МУК «МБС»</b>			
17.	Семинар по противодействию коррупции в учреждении	Октябрь 2025	Е.Ю. Пестовская, главный методист

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
муниципального учреждения  
культуры «Муниципальная  
библиотечная система Котласского  
муниципального округа  
от 21.05.2025 № 35-д

## **Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 16.5 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии МУК «МБС», по урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия; юкола).

1.2. Основной задачей комиссии является содействие МУК «МБС» в обеспечении соблюдения работниками юколы требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

1.3. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, правовым актом руководителя МУК «МБС» создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением и иными

Нормативными и правовыми актами

1.5. В соответствии со статьей 68 ТК РФ с настоящим Положением граждан знакомятся при поступлении на работу в МУК «МБС».

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. 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 заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **3. Права и обязанности членов комиссий**

#### **3.1. Председатель комиссии:**

- возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- назначает дату заседания комиссии;
- планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;
- организует ознакомление работника юколы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

#### **3.3. Секретарь комиссии:**

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- информирует работника юколы, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашённых на заседание комиссии, о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- знакомит работника МУК «МБС», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- ведет делопроизводство комиссии.

#### 3.4. Члены комиссии:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

3.5. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

### 4. Порядок работы комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление руководителем МУК «МБС» (далее — представитель нанимателя) материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее ответственному лицу уведомление работника муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) предложения представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее — журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

4.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.4. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника МУК «МБС» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением работником муниципальной организации его должностных обязанностей;

- отстранение работника МУК «МБС» от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.5. По письменному запросу председателя комиссии руководитель МУК «МБС» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.7. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника МУК «МБС», в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседания комиссии работник МУК «МБС»

указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 4.1. настоящего Положения.

4.8. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника муниципальной организации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 4.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника МУК «МБС» лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник юколы, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника МУК «МБС» (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник МУК «МБС» соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник юколы не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику МУК «МБС» на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику МУК «МБС» дисциплинарное взыскание.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, Сказанного в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МУК «МБС» должностные обязанности конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МУК «МБС» должностные обязанности личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику МУК «МБС» и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник юколы не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю

нанимателя применить к работнику юколы конкретную меру ответственности.

4.12. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.10, 4.11 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.14. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) провести большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на не персонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятых в пользу работника МУК «МБС», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

4.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В протоколе комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МУК «МБС», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику МУК «МБС» претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника МУК «МБС» и других лиц, по существу, предъявляет претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.17. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник МУК «МБС».

4.18. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него — работнику юколы, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.19. Руководитель МУК «МБС» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащаяся в нем рекомендация при принятии решения о применении к работнику МУК «МБС» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель МУК «МБС» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.20. Решение комиссии может быть обжаловано работником МУК «МБС» в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.21. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МУК «МБС», информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к работнику МУК «МБС» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.22. В случае установления комиссией факта совершения работником МУК «МБС» действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении Сказанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

4.23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МУК «МБС», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.24. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте муниципальной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

При размещении сведений о принятии комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятые комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

В представляемой информации указывается должность работника МУК «МБС» без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения, в котором данный работник работает.

**Приложение.**

**Журнал**

**регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссий МУК «МБС» по урегулированию конфликта интересов**

Регистрационный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О., должность лица, принявшего информацию