

Приказ №20-о

От «09» января 2024 года

П.1.

**Об утверждении Положения о системе антикоррупционной политики в МБУК Мишкинская ЦБС.
О создании комиссии по противодействию коррупции.
Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в МБУК Мишкинская ЦБС.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальных библиотеках Республики Башкортостан» и в целях, определяющих ключевые принципы и требования, направленные на противодействие коррупции и минимизацию коррупционного риска, а также на обеспечение соблюдения МБУК Мишкинская ЦБС, ее работниками, иными лицами, имеющими право действовать от имени и в интересах МБУК Мишкинская ЦБС, норм применяемого антикоррупционного законодательства,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. С 01 января 2024 года утвердить и ввести в действие Положение о системе антикоррупционной политики в МБУК Мишкинская ЦБС (приложение № 1).
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБУК Мишкинская ЦБС в следующем составе:
 - 1) Байбулатова И.А.- главный библиотекарь по комплектованию и обработке - председатель комиссии;
 - 2) Казакова Т.А.- заведующий отделом обслуживания ЦБ- зам. председателя;
 - 3) Ахматгареева Л.В.- главный библиотекарь по НФО- секретарь комиссии;
 - 3) Зайдуллина А.Ф.- председатель профкома- член комиссии;
 - 4) Байрамова Л.В.- заведующий ДМБ- член комиссии;

5) Зайнитдинова О.М.- главный библиотекарь по работе с этнической группой мари - член комиссии.

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУК Мишкинская ЦБС (приложение2).

4. Обеспечить ознакомление всех работников МБУК Мишкинская ЦБС, а также при приеме на работу вновь поступающих работников, под роспись с данным Положением, в целях поддержания их осведомлённости в вопросах соблюдения норм антикоррупционного законодательства.

5. Внести изменения в трудовые договора и вменить дополнительные обязанности работникам МБУК Мишкинская ЦБС.

6. Ответственному за ведение сайта ЦБС (Л.М. Шакировой) разместить данный приказ на сайте МБУК Мишкинская ЦБС.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Кондогина

С приказом ознакомлен(а):



Т.А. Коракова



А.Ф. Зайнутдина



Л.М. Шакирова



У.А. Траудзлатова



Н.В. Байрамова



И.В. Акматгареева



О.М. Зайнутдинова

**Положение о
системе антикоррупционной
политики работников МБУК Мишкинская ЦБС**

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о система антикоррупционной политики (далее - Положение) в МБУК Мишкинская ЦБС является основным нормативно- правовым документом, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на противодействие коррупции и минимизацию коррупционного риска, а также на обеспечение соблюдения Библиотекой и ее работниками , иными лицами, имеющими право действовать от имени и в интересах Библиотеки, норм применяемого антикоррупционного законодательства.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по

разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальных библиотеках Республики Башкортостан».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников ЦБС.

1.4. Все работники ЦБС должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

1.5. Библиотека содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем ознакомления при приеме на работу своих работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах соблюдения норм антикоррупционного законодательства и требований настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение, размещается на сайте Библиотеки.

1.7. Администрация Библиотеки личным примером формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример работникам Библиотеки.

1.8. Библиотека предъявляет соответствующие требования к кандидатам на руководящие должности в Библиотеке на предмет их непричастности к коррупционной деятельности.

1.9. Контроль соблюдения в Библиотеке антикоррупционного законодательства РФ осуществляет специально созданная комиссия по противодействию коррупции.

1.10. Комиссия по противодействию коррупции также проводит служебные расследования по фактам обращений пользователей, партнеров по вопросам предвзятого или оскорбительного отношения к ним в обслуживании, личном взаимодействии и прочим факторам возможных противоправных действий работников Библиотеки.

2. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

Коррупция (коррупционные действия):

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах Библиотеки.

Коррупционное правонарушение - совершенное противоправное (в нарушение антикоррупционного законодательства РФ) деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством РФ установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Противодействие коррупции - деятельность ответственных по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Система антикоррупционной политики - комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Библиотеки.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Библиотеке основывается на следующих основных принципах:

3.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

3.2. Законность.

3.3. Публичность и открытость деятельности администрации и работников Библиотеки, в том числе вовлеченность работников Библиотеки (информированность работников Библиотеки о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур).

3.4. Личный пример руководства Библиотеки.

3.5. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

3.6. Комплексное, соразмерное и эффективное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер системы противодействия коррупции.

3.7. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3.8. Сотрудничество в области противодействия коррупции с муниципальными органами, партнерами и пользователями Библиотеки.

3.9. Постоянный контроль и регулярный мониторинг (эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением).

4. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции в Библиотеке осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе Библиотеки нетерпимости к коррупционному поведению;

- формирование у пользователей Библиотеки нетерпимости к коррупционному поведению;

- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Библиотеки на предмет соответствия действующему законодательству;

- проведение мероприятий по разъяснению сотрудникам и пользователям Библиотека законодательства в сфере противодействия коррупции.

5. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

5.1. Создание механизма взаимодействия Библиотеки с органами власти, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

5.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение сотрудников и пользователей к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у пользователей негативного отношения к коррупционному поведению.

5.3. Доведение сотрудниками до сведения администрации и Комиссии по противодействию коррупции Библиотеки обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. Создание условий для уведомления пользователями администрации Библиотеки обо всех случаях вымогания у них взяток и других форм коррупционной деятельности работниками Библиотека.

6. Перечень основополагающих мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

6.1. Ознакомление каждого вновь принятого работника с «Кодексом этики библиотекаря МБУК Мишкинская ЦБС».

6.2. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Библиотеки, стандартной антикоррупционной оговорки.

6.3. Введение антикоррупционных положений в трудовые договора сотрудников Библиотеки.

6.4. Введение процедуры информирования сотрудниками администрации и Комиссии по противодействию коррупции Библиотеки о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.

6.5. Введение процедуры информирования администрации и Комиссии по противодействию коррупции Библиотеки о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

6.6. Введение процедур защиты сотрудников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Библиотеки, от формальных и неформальных санкций.

6.7. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Библиотеки, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

6.8. Ротация сотрудников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском.

6.9. Ознакомление сотрудников под роспись со всеми вновь выходящими нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Библиотеке.

6.10. Проведение обучающих мероприятий для сотрудников Библиотека по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

6.11. Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

6.12. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

6.13. Осуществление регулярного контроля учета статистических показателей деятельности Библиотеки, ведения документов первичного учета деятельности Библиотека.

6.14. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам, контрактные закупки.

6.15. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

6.16. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции в Библиотеке.

7. Организационные основы противодействия коррупции

7.1. Общее управление мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в Библиотеке, осуществляет Комиссия по противодействию коррупции.

7.2. Комиссия по противодействию коррупции создается приказом директора Библиотеки.

7.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественной основе.

7.4. В компетенцию Комиссии по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

8. Обязанности работников Библиотеки в связи с предупреждением и противодействием коррупции

8.1. В связи с предупреждением и противодействием коррупции на сотрудников Библиотеки возлагаются следующие обязанности:

- воздержание от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Библиотеки;

- воздержание от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Библиотеки;

- незамедлительное информирование непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики или директора Библиотеки о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительное информирование непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики или директора Библиотеки о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Библиотеки или иными лицами;

- информирование непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики или директора Библиотеки о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

9. Ответственность за коррупционные правонарушения

9.1. Администрация, сотрудники Библиотеки за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, действует бессрочно до замены новым.

Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУК Мишкинская ЦБС

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБУК Мишкинская ЦБС (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в МБУК Мишкинская ЦБС образуется в целях:

-осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

-повышения эффективности функционирования организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и нормативно – правовыми актами МБУК Мишкинская ЦБС а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по МБУК Мишкинская ЦБС.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации организацией антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности организации;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) МБУК Мишкинская ЦБС по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников организации по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в организации;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений организации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников ЦБС;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в организации;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в МБУК Мишкинская ЦБС, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников организации, совершивших коррупционные правонарушения;

- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом

своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений: - установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии: - организует работу Комиссии;

- разрабатывает план работы Комиссии;

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

- созывает заседание Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников организации;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии; - осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта МБУК Мишкинская ЦФС посвященного вопросам: противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники образовательной организации, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений.

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений комиссии.

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования; - решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.