



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2020 № 1321

(в ред. постановления от 26.11.2021 № 2215, от 16.03.2023 № 443, от
11.03.2024 № 589)

Валдай

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за соблюдением законодательства о противодействии
коррупции в учреждениях Валдайского муниципального
района, Валдайского городского поселения, а также
за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике
коррупционных и иных правонарушений**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в учреждениях Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.08.2020 №1321

**ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии
коррупции в учреждениях Валдайского муниципального района, Валдайского го-
родского поселения, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилак-
тике коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в учреждениях Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях.

1.2. Контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях (далее – контроль) в рамках настоящего Порядка осуществляет отдела кадров Администрации Валдайского муниципального района (далее – отдел).

1.3. При осуществлении контроля отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

2. Цели и предмет контроля

2.1. Основными целями контроля являются:

обеспечение соблюдения учреждениями законодательства о противодействии коррупции;

обеспечение реализации в учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

выявление причин и условий, способствующих нарушению учреждениями законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Предметом контроля является деятельность муниципального учреждения, направленная на:

нормативное правовое обеспечение в сфере противодействия коррупции в муниципальном учреждении;

правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников муниципального учреждения;

организацию взаимодействия с правоохранительными органами, общественными организациями.

3. Общие мероприятия по осуществлению контроля

3.1. Плановая (внеплановая) проверка муниципального учреждения проводится на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района (далее Администрация).

Распоряжение должно содержать:

наименование органа, проводящего плановую (внеплановую) проверку;

номер и дату распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки;

наименование, место нахождения учреждения, в отношении которого (ой) проводится плановая (внеплановая) проверка;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченного (уполномоченных) на проведение плановой (внеплановой) проверки;

перечень основных направлений, подлежащих изучению в ходе плановой (внеплановой) проверки, даты начала и окончания плановой (внеплановой) проверки;

правовые основания проведения плановой (внеплановой) проверки;

перечень документов, представление которых учреждением, необходимо для достижения целей и задач проведения плановой (внеплановой) проверки.

3.2. При проведении плановой (внеплановой) проверки определяется соблюдение муниципальным учреждением законодательства Российской Федерации, Новгородской области, нормативных правовых актов Администрации в сфере противодействия коррупции.

3.3. 3.3. Проверка проводится по следующим направлениям:

наличие плана противодействия коррупции в муниципальном учреждении, его размещение на официальном сайте муниципального учреждения и ознакомление с ним работников;

наличие кодекса этики и служебного поведения работников учреждений;

наличие порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

информирование работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и установление порядка урегулирования конфликта интересов;

наличие лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении;

наличие антикоррупционной политики, содержащей, в том числе положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

наличие положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

наличие порядка уведомления о конфликте интересов;

положение об оценке коррупционных рисков (карта коррупционных рисков);

правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

наличие положения о деятельности «прямых линий» по вопросам противодействия коррупции;

проверка ознакомления работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в муниципальном учреждении;

изучение материалов и сведений, характеризующих служебную деятельность, включая личные дела руководителей и работников муниципальных учреждений;

наличие на официальном сайте муниципального учреждения телефона «горячей линии» по фактам коррупции;

разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

проверка официального сайта учреждения на соответствие с положениями приказа Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 7 октября 2013 года № 530н

3.4. Проверка может проводиться как по всем направлениям, так и по отдельным направлениям, указанным в подпункте 3.3 Порядка.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. О проведении плановой (внеплановой) проверки муниципальное учреждение уведомляются отделом путем направления муниципальному учреждению почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу государственной регистрации муниципального учреждения либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение отделом подтверждение о его вручении.

Копия распоряжения о проведении выездной проверки направляется в муниципальное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

3.6. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки составляет 5 рабочих дней и может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня на основании распоряжения Администрации.

3.7. Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела.

3.8. При проведении выездной проверки должностные лица отдела, проводящие проверку, вправе:

- посещать муниципальные учреждения при предъявлении распоряжения Администрации о проведении проверки с учетом установленного режима работы муниципального учреждения;

- требовать представления документов, информации, объяснений, если они являются объектами проверки;

- безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

3.9. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Новгородской области;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.10. При проведении выездной проверки должностные лица отдела, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Новгородской области;

- проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением Администрации о назначении проверки;

- не препятствовать уполномоченным представителям муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

4. Формы осуществления контроля

4.1. Плановая проверка

4.1.1. Отдел ежегодно составляет план проведения проверок на очередной год. План проведения плановых проверок на очередной год утверждается распоряжением Администрации до 20 декабря текущего года и размещается на официальном сайте до 30

декабря текущего года. В плане указываются муниципальные учреждения, подлежащие проверке, а также сроки проведения проверки.

4.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

4.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки муниципального учреждения.

4.1.4. В целях проведения объективного и всестороннего анализа на предмет выявления конфликта интересов в учреждении, отделом может быть затребована документация распорядительного, организационного характера, а также иная необходимая для его проведения информация.

4.1.5. Копия распоряжения о проведении плановой проверки направляется не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

4.2. Внеплановая проверка

4.2.1. Поводом для проведения внеплановой проверки являются:

поручение Главы Валдайского муниципального района, председателя отдела, а также направление информации руководителем отраслевого органа, структурного подразделения Администрации, которому подведомственно данное муниципальное учреждение;

сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в деятельности муниципальных учреждений;

сообщения от граждан, юридических лиц, общественных объединений и организаций;

сообщения от правоохранительных или контролирующих органов.

4.2.2. Копия распоряжения о проведении внеплановой проверки направляется не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки.

4.3. Документарная проверка

4.3.1. Документарная проверка заключается в изучении документов в сфере противодействия коррупции в муниципальном учреждении.

4.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения копии распоряжения Администрации о проведении проверки, руководитель муниципального учреждения, либо его уполномоченный представитель обязан направить в отдел указанные в распоряжении документы.

4.3.3. Указанные в распоряжении документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального учреждения.

4.3.4. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть документы (материалы, пояснения), представленные руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представлять интересы муниципального учреждения.

4.3.5. В том случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов (либо при отсутствии пояснений) отдел установит признаки нарушения муниципальным учреждением требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, руководитель отдела по представлению должностных лиц отдела, проводивших проверку, принимает решение о проведении выездной проверки.

4.4. Выездная проверка

4.4.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения на основании распоряжения Администрации о назначении выездной проверки.

4.4.2. Выездная проверка осуществляется группой должностных лиц отдела в составе не менее двух человек.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется руководителю муниципального учреждения, в котором проводилась проверка, копия акта направляется в отраслевой орган, структурное подразделение Администрации, которому подведомственны муниципальное учреждение

В акте проверки в обязательном порядке указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

дата и номер распоряжения Администрации о назначении проверки;

наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

сведения о результатах проверки;

проверяемый период;

сроки для устранения выявленных в ходе проверки нарушений.

5.2. В случае несогласия с результатами проверки руководитель муниципального учреждения (уполномоченный представитель муниципального учреждения) в течение 7 календарных дней со дня получения акта вправе направить мотивированные заключения в отдел, в которых излагаются возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность замечаний.

5.3. Возражения подлежат рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

5.4. Результаты рассмотрения возражений направляются в течение 5 рабочих дней с момента их рассмотрения руководителю муниципального учреждения, в котором проводилась проверка.

5.5. Информация об осуществлении контроля и его результатах размещается на официальном сайте Администрации.

6. Меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контроля

6.1. При выявлении в результате проведения контроля нарушений требований законодательства о противодействии коррупции отдел в течение 20 рабочих дней с момента составления акта проверки направляет уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений муниципальному учреждению, а также отраслевому органу, структурному подразделению Администрации, которому подведомственно муниципальное учреждение.

6.2. Муниципальное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений извещают отдел, отраслевой орган и структурное подразделение Администрации, которому подведомственно муниципальное учреждение, о принятых (планируемых к принятию) ими мерах в письменном виде.

6.3. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, уголовного преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта направляются отделом в правоохранительные органы.

6.4. В случае непринятия мер по устранению выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений в 30-дневный срок с момента получения муниципальным учреждением уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений отделом информация о непринятии мер направляется Главе Валдайского муниципального района.

Приложение 1
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением законодательства
о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях
Валдайского муниципального района,
Валдайского городского поселения,
а также за реализацией в этих
учреждениях мер по профилактике
коррупционных правонарушений

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ соблюдения законодательства о противодействии коррупции и реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании _____

_____ (основание проведения проверки)

была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная / выездная)

_____ (наименование учреждения)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

Лица, проводившие проверку: _____

_____ (ФИО, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных)
на проведение проверки)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (ФИО, должность лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

Срок для устранения выявленных нарушений: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись лица (лиц),
Проводившего (их) мероприятия
по контролю _____

Дата: _____

Подпись заведующего отделом,
осуществляющего контроль _____

Дата: _____

С настоящим актом ознакомлен:
руководитель муниципального
учреждения

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Экземпляр акта получил:
руководитель муниципального
учреждения

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Приложение 2
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением законодательства
о противодействии коррупции
в муниципальных учреждениях
Валдайского муниципального района,
Валдайского городского поселения,
а также за реализацией в этих учреждениях
мер по профилактике коррупционных
правонарушений

ПЛАН
проверок соблюдения законодательства
о противодействии коррупции и реализации мер по профилактике
коррупционных правонарушений в муниципальных учреждениях
Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения

на _____ год

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Сроки проведения проверки	Проверяемые направления деятельности	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением законодательства
о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях
Валдайского муниципального района,
Валдайского городского поселения,
а также за реализацией в этих
учреждениях мер по профилактике
коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения выявленных нарушений**

Отделом кадров Администрации Валдайского муниципального района (далее отдел) в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений изучены документы, представленные

(наименование учреждения)

В соответствии с пунктом 6 постановления Администрации муниципального района от 31.08.2020 № 1321 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в учреждениях Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений» сообщаем о необходимости устранения следующий выявленных нарушений:

Срок устранения нарушений: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

О принятых мерах (планируемых к принятию) сообщать в письменном виде в отдел в течение 10 дней с момента получения уведомления.

Заведующий отделом	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный специалист отдела	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)