

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» августа 2022 г.

№908

Об осуществлении контроля за соблюдением законодательства РФ о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции", уставом МО "Неманский муниципальный округ Калининградской области", администрация Неманского муниципального округа,

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях муниципального образования «Неманский муниципальный округ Калининградской области» и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Советнику администрации Неманского муниципального округа (Кисиль Р.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в газете "Неманские вести" и на официальном сайте администрации муниципального образования «Неманский муниципальный округ Калининградской области» в сети Интернет

3. Настоящее постановления вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на советника администрации Неманского муниципального округа Р.П. Кисиль.

Глава администрации
Неманского муниципального округа

А.И. Нейман

Внесено:

Советник администрации
«___» августа 2022 г.

Р.П. Кисиль

Согласовано:

Заместитель главы администрации
«___» августа 2022 г.

Г.С. Чергиченко

Начальник правового отдела
«___» августа 2022 г.

Т.А. Кучумова

Управляющий делами администрации
«___» августа 2022 г.

К.Д. Томилович

Рассылка:

В дело- 1 экз.

Копия: Советнику администрации.

Приложение к
постановлению администрации
МО «Неманский муниципальный округ
Калининградской области»
от __ августа 2022 года N ____

Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений

Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее - Порядок, муниципальное образование, муниципальные учреждения, организации) определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях муниципального образования, подведомственных органам местного самоуправления, и организациях в целях формирования единого подхода к контролю в муниципальных учреждениях и организациях.

2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и организациях (далее - контроль) в рамках настоящего Порядка осуществляет специалист администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области», ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

3. При осуществлении контроля специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Цели и предмет контроля

4. Основными целями контроля являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными учреждениями и организациями законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

б) выявление причин и условий, способствующих нарушению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Предметом контроля является деятельность муниципального учреждения и организации, направленная на:

а) правовое обеспечение в сфере противодействия коррупции в муниципальном учреждении и организации;

б) правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников муниципального учреждения и организации;

в) организацию взаимодействия с правоохранительными органами, общественными организациями.

III. Формы осуществления контроля

- Плановая проверка

6. Специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений ежегодно составляется график проведения проверок на очередной год. График проведения плановых проверок на очередной год утверждается распоряжением администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» до 20 декабря текущего года и размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Неманский муниципальный округ Калининградской области» до 30 декабря текущего года. В графике указываются муниципальные учреждения и организации, подлежащие проверке, сроки проведения проверки.

7. При проведении плановой проверки определяется соблюдение муниципальным учреждением или организацией законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

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

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

10. Проверка проводится по следующим направлениям:

а) наличие телефона "горячей линии" по фактам коррупции, журнала регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии" от граждан и юридических лиц;

б) наличие плана противодействия коррупции в муниципальном учреждении или организации, его размещение и ознакомление с ним работников;

в) 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;

г) представление руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением администрации Неманского муниципального района от 30 октября 2015 года N 1170 "Об утверждении Правил предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Неманского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей";

д) наличие локальных актов, направленных на противодействие коррупции;

е) наличие обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

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

з) проверка ознакомления работников под подпись с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в муниципальном учреждении или организации;

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

к) наличие отчетных материалов о проведенной работе в муниципальном учреждении или организации, о достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

11. Плановая проверка может проводиться как по всем направлениям, так и по отдельным направлениям, указанным в пункте 10 настоящего раздела, с учетом требований пункта 7 настоящего Порядка.

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

13. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение или организация уведомляются специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений путем направления муниципальному учреждению или организации почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу государственной регистрации муниципального учреждения или организации, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений подтверждения о его вручении.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

- Внеплановая проверка

14. Внеплановая проверка муниципального учреждения или организации проводится на основании поступившей в адрес специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений информации о нарушении в муниципальном учреждении или организации требований законодательства о противодействии коррупции.

15. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) поручения главы администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области», первого заместителя главы администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области», заместителей главы администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области», а также направление информации руководителем структурного подразделения администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области», которому подведомственно муниципальное учреждение или организация;

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

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

г) сообщения от правоохранительных или контролирующих органов.

16. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В случае проведения внеплановой проверки в форме документарной проверки и выездной проверки срок внеплановой проверки определяется в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка.

17. О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение или организация уведомляются специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений путем направления муниципальному учреждению или организации почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу государственной регистрации муниципального учреждения или организации, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений подтверждения о его вручении.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

- Документарная проверка

18. Документарная проверка заключается в изучении документов в сфере противодействия коррупции в муниципальном учреждении или организации.

19. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

20. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

21. В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки руководитель муниципального учреждения или организации, его уполномоченный представитель обязаны направить в адрес специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений необходимые документы и материалы, подлежащие рассмотрению в соответствии с перечнем основных вопросов, установленных распоряжением администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» о проведении проверки.

22. Указанные в пункте 21 настоящего Порядка документы и материалы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального учреждения или организации.

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

24. Срок проведения проверки составляет 5 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 16 настоящего Порядка.

- Выездная проверка

25. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения или организации на основании распоряжения администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» о назначении выездной проверки.

26. Выездная проверка осуществляется специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченным на проведение проверки распоряжением Администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» о назначении выездной проверки.

27. Срок проведения проверки составляет 7 рабочих дней.

28. При проведении выездной проверки специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводящий проверку, вправе:

а) посещать муниципальные учреждения или организации при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» о назначении выездной проверки с учетом установленного режима работы муниципального учреждения или организации;

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

в) безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

29. При проведении выездной проверки специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводящий проверку, не вправе:

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

б) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения или организации;

в) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

б) проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» о проведении проверки;

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

IV. Оформление результатов проверки

31. По результатам проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется руководителю муниципального учреждения или организации, в котором(ой) проводилась проверка, второй экземпляр акта направляется специалисту по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Копии акта направляются в структурное подразделение администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области», которому подведомственно муниципальное учреждение или организация, и заместителю главы администрации, курирующему(его) деятельность муниципального учреждения или организации, в котором(ой) проводилась проверка.

32. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

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

в) дата и номер распоряжения о назначении проверки;

г) наименование муниципального учреждения или организации, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя муниципального учреждения или организации);

д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах несоблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о лицах, допустивших указанные нарушения.

33. В случае несогласия с результатами проверки руководитель муниципального учреждения или организации (уполномоченный представитель муниципального учреждения или организации) вправе в течение 7 рабочих дней с даты получения акта проверки направить в адрес специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

34. Замечания (возражения, пояснения) подлежат рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

35. Результаты рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) направляются в течение 5 рабочих дней с момента рассмотрения письменных замечаний (возражений, пояснений) руководителю муниципального учреждения или организации, в котором(ой) проводилась проверка, копия акта направляется в структурное подразделение администрации, которому подведомственно муниципальное учреждение или организация, и заместителю главы администрации, курирующему(его) деятельность муниципального учреждения или организации, в котором(ой) проводилась проверка.

V. Меры, принимаемые должностными лицами сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контроля

36. При выявлении в результате проведения контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции проверяемого муниципального учреждения или организации предоставляется срок для устранения выявленных нарушений и представления информации об их устранении в адрес специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений не более одного месяца со дня получения подписанного экземпляра акта, если иной срок не указан в акте.

37. 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 специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в правоохранительные органы.

38. В случае непринятия мер по устранению выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений в 30-дневный срок с момента получения муниципальным учреждением или организацией уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений информация о непринятии мер направляется главе администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» и заместителю главы администрации, курирующему деятельность муниципального учреждения или организации, в котором(ой) проводилась проверка.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением законодательства
Российской Федерации о противодействии
коррупции в муниципальных учреждениях
муниципального образования
«Неманский муниципальный округ
Калининградской области»,
созданных для выполнения
задач, поставленных перед органом
местного самоуправления,
а также за реализацией в этих учреждениях
и организациях мер по профилактике
коррупционных правонарушений

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

Акт проверки

№ _____

_____ 20__ г.

_____ (время и место составления акта)

Дата и номер распоряжения администрации МО «Неманский муниципальный округ Калининградской области» о проведении проверки, на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю, и привлекаемых специалистов _____

Наименование муниципального учреждения (организации) _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя (должностного лица) муниципального учреждения (организации), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Дата, время и место проведения мероприятий по контролю _____

Сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе выявленных нарушениях _____

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении проверяемого муниципального учреждения (организации) в следующем году _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

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

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

Дата

Подпись руководителя
(уполномоченного представителя)
муниципального учреждения
или организации, присутствовавшего
при проведении мероприятий
по контролю _____

Дата

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель (уполномоченный
представитель) муниципального учреждения
или организации

(наименование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:

Руководитель (уполномоченный
представитель) муниципального учреждения
или организации

(наименование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата