



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019

№ 1111

г. Белая Калитва

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях Белокалитвинского района и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях Белокалитвинского района и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

Порядок
осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии
коррупции в муниципальных учреждениях Белокалитвинского района и
организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами
местного самоуправления, а также за реализацией в них мер по профилактике
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях Белокалитвинского района (далее-учреждения) и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления (далее-организации), а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

2. Контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в учреждениях и организациях, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее-контроль) осуществляется сектором по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района (далее – сектор по противодействию коррупции) и отраслевыми (функциональными) органами.

3. Сектор по противодействию коррупции осуществляет контроль в отношении учреждений и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Белокалитвинского района, а также отраслевыми (функциональными) органами, в случае принятия соответствующего решения главой Администрации Белокалитвинского района.

4. Отраслевые (функциональные) органы Администрации Белокалитвинского района осуществляют контроль в отношении учреждений и организаций, созданных для выполнения поставленных перед ними задач.

5. При осуществлении контроля сектор по противодействию коррупции и отраслевые (функциональные) органы руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и нормативными правовыми актами Белокалитвинского района.

6. Целями контроля являются:

6.1. Обеспечение соблюдения учреждениями и организациями законодательства о противодействии коррупции.

6.2. Выявление причин и условий, способствующих нарушению законодательства о противодействии коррупции.

7. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

8. При проведении проверок сектор по противодействию коррупции и отраслевые (функциональные) органы руководствуются перечнем направлений контроля, утвержденным правовым актом Администрации Белокалитвинского района.

9. Отраслевые (функциональные) органы Администрации Белокалитвинского района осуществляют плановые проверки в соответствии с планом контрольных мероприятий, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – План мероприятий), утвержденным правовым актом. План мероприятий утверждается по согласованию с сектором по противодействию коррупции.

10. Копия правового акта об утверждении плана мероприятий направляется в сектор по противодействию коррупции в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

11. Плановые проверки, проводимые сектором по противодействию коррупции, осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным правовым актом Администрации Белокалитвинского района по предложению сектора по противодействию коррупции.

12. Правовой акт об утверждении плана мероприятий отраслевых (функциональных) органов и план мероприятий сектора по противодействию коррупции размещаются на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

13. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

14. Основанием для включения организации, учреждения в план мероприятий отраслевых (функциональных) органов или план мероприятий сектора по противодействию коррупции является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения или организации.

15. О проведении плановой проверки учреждение или организация уведомляется письменно не менее чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

16. Внеплановые проверки проводятся отраслевыми (функциональными) органами или сектором по противодействию коррупции на основании решения главы Администрации Белокалитвинского района.

17. Поводом для проведения внеплановой проверки является информация о нарушениях законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции в деятельности учреждения или организации, представленная:

17.1. Правоохранительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

17.2. Средствами массовой информации.

17.3. Гражданами, юридическими лицами.

18. Глава Администрации Белокалитвинского района может принять решение о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения акта о результатах проверки учреждения или организации, информации о результатах работы учреждения или организации по устранению недостатков, перечисленных в указанном акте, поступивших в сектор по противодействию коррупции в соответствии с пунктами 26, 33, 34 настоящего Порядка.

19. О проведении внеплановой проверки учреждение или организация уведомляются письменно не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

20. Проверки, проводимые отраслевыми (функциональными) органами осуществляются не менее чем двумя работниками этих органов. Срок проведения проверки составляет 15 рабочих дней, может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании правового акта о продлении срока проведения проверки.

21. Проверки, проводимые сектором по противодействию коррупции, осуществляются не менее чем двумя работниками сектора. Срок проведения проверки составляет 15 рабочих дней, может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании решения главы Администрации Белокалитвинского района о продлении срока проведения проверки.

22. Служащие, осуществляющие проверку, обязаны:

22.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Ростовской области.

22.2. Проводить проверку на основании правового акта об утверждении плана мероприятий или правового акта о проведении внеплановой проверки.

23. Служащие, осуществляющие проверку, вправе:

23.1. Посещать в связи с проведением проверки учреждение или организацию с учетом установленного режима работы учреждения или организации.

23.2. Требовать представления документов, заверенных копий документов, информации, объяснений, необходимых для осуществления контроля.

24. Служащие, осуществляющие проверку, не вправе:

24.1. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную или иную, охраняемую законом тайну. За исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

24.2. Превышать установленные сроки проведения проверки.

25. Руководитель и работники учреждения или организации, в которой (ом) проводится проверка, вправе:

25.1. Давать устные и письменные пояснения (справки) по обстоятельствам, связанным с направлениями проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, в том числе для приобщения их к материалам проверки.

25.2. Информировать сектор по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района о нарушениях, связанных с проведением проверки, допущенных служащими отраслевых (функциональных) органов, осуществляющих проверку, обжаловать решения и действия (бездействия) служащих, проводивших проверку.

26. По результатам проверки, проведенной отраслевым (функциональным) органом, в течение 20 рабочих дней со дня окончания проверки на бумажном носителе составляется акт о результатах проверки учреждения или организации. Акт проверки, проведенной отраслевыми (функциональными) органами, составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр в течение 3 рабочих дней направляется руководителю учреждения или организации, второй – хранится в отраслевом (функциональном) органе, третий – в течение 5 рабочих дней

представляется в сектор по противодействию коррупции. При этом, если срок проверки был продлен, в сектор по противодействию коррупции направляется копия правового акта о продлении проверки и акт проверки.

27. Акт проверки, проведенной отраслевым (функциональным) органом, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

28. По результатам проверки, проведенной сектором по противодействию коррупции, в течение 20 рабочих дней со дня окончания проверки на бумажном носителе составляется акт о результатах проверки учреждения или организации. Акт проверки, проведенной сектором по противодействию коррупции, составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется руководителю учреждения или организации, второй – хранится в секторе по противодействию коррупции.

29. В случае несогласия с результатом проверки руководитель учреждения или организации может в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, проведенной отраслевым (функциональным) органом или сектором по противодействию коррупции, направить в отраслевой (функциональный) орган или в сектор по противодействию коррупции на бумажном носителе имеющиеся замечания (возражения, пояснения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

30. Замечания (возражения, пояснения) подлежат рассмотрению отраслевым (функциональным) органом, сектором по противодействию коррупции в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

31. Результаты рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) направляются руководителю учреждения или организации на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня их рассмотрения.

32. Руководитель учреждения или организации в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки, в случае наличия в нем информации о выявленных недостатках, утверждает план устранения выявленных недостатков (далее – план устранения недостатков). План устранения недостатков утверждается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку по согласованию с органом, проводившим проверку.

33. Информация о результатах работы учреждения или организации по устранению недостатков, указанных в акте проверки, проведенной отраслевым (функциональным) органом оформляется в трех экземплярах, подписывается руководителем учреждения или организации. Первый экземпляр представляется в отраслевой (функциональный) орган, второй – в сектор по противодействию коррупции в течение 20 рабочих дней со дня утверждения плана устранения недостатков, третий – хранится в учреждении или организации. Отраслевой (функциональный) орган или сектор по противодействию коррупции вправе провести внеплановую проверку учреждения или организации по устранению выявленных недостатков и выполнению рекомендаций по совершенствованию организации работы по профилактике коррупционных правонарушений, указанных в акте проверки.

34. Информация о результатах работы учреждения или организации по устранению недостатков, указанных в акте проверки, проведенной сектором по противодействию коррупции, оформляется в двух экземплярах и подписывается

руководителем учреждения или организации. Первый экземпляр представляется в сектор по противодействию коррупции в течение 20 рабочих дней со дня утверждения плана устранения недостатков, второй – хранится в учреждении или организации. Сектор по противодействию коррупции вправе провести внеплановую проверку учреждения или организации по устранению выявленных недостатков и выполнению рекомендаций по совершенствованию организации работы по профилактике коррупционных правонарушений, указанных в акте проверки.

35. В случае выявления в ходе проверки действий (бездействий), содержащих признаки административных правонарушений и (или) преступлений, данная информация направляется отраслевым (функциональным) органом или сектором по противодействию коррупции в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных действий (бездействий).

36. Акт проверки, проведенной отраслевым (функциональным) органом или акт проверки, проведенной сектором по противодействию коррупции, полученные в ходе проверки документы, правовой акт отраслевого (функционального) органа (решение) о продлении срока проведения проверки, замечания (возражения, пояснения, направленные руководителем учреждения или организации) и результаты их рассмотрения, план устранения недостатков, информация о результатах работы учреждения или организации по устранению недостатков приобщаются к материалам проверки.

37. Материалы проверки хранятся в органе, проводившем проверку.

38. На основании соответствующего запроса отраслевой (функциональный) орган представляет в сектор по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней заверенные копии материалов проведенной им проверки.

39. В случае выявления сектором по противодействию коррупции нарушений законодательства Российской Федерации и Ростовской области в связи с проведением проверки, служащими отраслевого (функционального) органа проводившими проверку, информация о допущенных нарушениях, а также, в случае необходимости, предложения по привлечению виновных лиц к юридической ответственности направляются руководителю отраслевого (функционального) органа.

40. После получения информации сектора по противодействию коррупции о нарушениях, допущенных в ходе проведения проверки служащими отраслевого (функционального) органа, руководитель этого органа в течение 5 рабочих дней информирует сектор по противодействию коррупции о проведенной работе по устранению выявленных нарушений и принятых мерах юридической ответственности к служащим, допустившим нарушения.

41. В случае выявления действий (бездействий) работников отраслевых (функциональных) органов, проводивших проверку, содержащих признаки административных нарушений и (или) преступлений, данная информация направляется сектором по противодействию коррупции в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных действий (бездействий).

И.о. управляющего делами



Л.А. Леонова

Приложение № 1 к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
законодательства о противодействии
коррупции в муниципальных учреждениях
Белокалитвинского района и организациях,
созданных для выполнения задач,
поставленных перед органами местного
самоуправления, а также за реализацией в
них мер по профилактике коррупционных
правонарушений

План
Контрольных мероприятий за соблюдением законодательства
о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях Белокалитвинского
района и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных
перед _____,
(наименование муниципального учреждения или организации)
а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике
коррупционных правонарушений на _____ год

№ п/п	Наименование учреждения или организации	Сроки проведения проверки	Проверяемый период	Лицо, ответственное за поведение проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 2 к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
законодательства о противодействии
коррупции в муниципальных учреждениях
Белокалитвинского района и организациях,
созданных для выполнения задач,
поставленных перед органами местного
самоуправления, а также за реализацией в
них мер по профилактике коррупционных
правонарушений

Акт

о результатах проверки соблюдения законодательства о противодействии
коррупции, а также реализации мер по профилактике коррупционных
правонарушений в _____

(наименование учреждения или организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

На основании _____

(указывается основание поведения проверки)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(указывается период проведения проверки)

_____ (указывается ФИО, замещаемая должность лиц, проводивших проверку)

проведена _____ проверка _____

(указывается вид проверки)

(указывается наименование учреждения или организации)

Проверяемый период: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

В ходе проверки установлено следующее: _____

(содержание излагается в соответствии с перечнем направлений контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и организациях, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений (описывается проведенная работа, изученные документы и обстоятельства, выявленные недостатки и даются рекомендации по их устранению).

Приложение № 3 к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
законодательства о противодействии
коррупции в муниципальных учреждениях
Белокалитвинского района и организациях,
созданных для выполнения задач,
поставленных перед органами местного
самоуправления, а также за реализацией в
них мер по профилактике коррупционных
правонарушений

План

устранения выявленных недостатков в результате проверки соблюдения
законодательства о противодействии коррупции, а также реализации мер по
профилактике коррупционных правонарушений в _____
(наименование учреждения или организации)

№ п/п	Выявленные недостатки	Способ устранения недостатков	Срок устранения недостатков	Лицо, ответственное за устранение недостатков
1	2	3	4	5

И.о. управляющего делами



Л.А. Леонова