

Отдел образования Сердобского района

Приказ

30.12.2021

№ 584

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных образовательных организациях, а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных образовательных организациях, а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений (приложение).

2. Создать Комиссию по проведению проверок муниципальных образовательных организаций по вопросам организации работы за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных образовательных организациях, а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений в составе:

-Грибань Л.А.- заместитель начальника Отдела образования Сердобского района, председатель Комиссии,

-Фокина Н.А. – главный специалист Отдела образования, секретарь Комиссии,

- Ершова Е.И. – главный специалист Отдела образования, член Комиссии,

- Левина О.А. – главный специалист Отдела образования, член Комиссии,

- Кривская Т.Н., специалист по кадрам МКУ « Центр обслуживания образовательных организаций Сердобского района», член Комиссии (по согласованию).

2.1. Комиссии осуществлять проверку муниципальных учреждений по вопросу исполнения требований Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, а также за реализацией в этих организациях мер

по профилактике коррупционных правонарушений;

3. Комиссии обеспечить ознакомление руководителей образовательных организаций с настоящим приказом в течение 10 дней с момента вступления его в законную силу.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Отдела образования Сердобского района.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



В.В.Кабулахина

С приказом ознакомлены:

Муж
Алекс
Евдо
Ер

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации о противодействии коррупции в
муниципальных образовательных организациях,
а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных образовательных организациях, а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных образовательных организациях Сердобского района

1.2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных образовательных организациях (далее – контроль) в рамках настоящего Порядка осуществляет Отдел образования Сердобского района (далее – уполномоченный орган).

1.3. При осуществлении контроля уполномоченный орган руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Цели и предмет контроля

2.1. Основными целями контроля являются:

- а) обеспечение соблюдения муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- б) выявление причин и условий, способствующих нарушению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- в) выявление случаев конфликта интересов и подготовка рекомендаций о способах их урегулирования.

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

- а) нормативное правовое обеспечение в сфере противодействия коррупции в муниципальном учреждении;
- б) правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников муниципального учреждения;

в) организацию взаимодействия с правоохранительными органами, общественными организациями.

III. Формы осуществления контроля

3.1. Плановая проверка

3.1.1. Уполномоченный орган ежегодно составляет график проведения проверок на очередной год. График проведения плановых проверок на очередной год утверждается уполномоченным органом до 20 декабря текущего года и размещается на официальном сайте до 30 декабря текущего года. В графике указываются муниципальные учреждения, подлежащие проверке, а также сроки проведения проверки.

3.1.2. При проведении плановой проверки определяется соблюдение муниципальным учреждением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Отдела образования в сфере противодействия коррупции.

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

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

3.1.5. 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, 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;

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 правонарушений в муниципальном учреждении;

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

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, о достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
3.1.6. Проверка может проводиться как по всем направлениям, так и по отдельным направлениям, указанным в подпункте 3.1.5 настоящего Порядка.
3.1.7. В целях проведения объективного и всестороннего анализа на предмет выявления конфликта интересов в учреждении, уполномоченным органом может быть затребована документация распорядительного, организационного характера, а также иная необходимая для его проведения информация.

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

3.1.9. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляются уполномоченным органом путем направления муниципальному учреждению почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу государственной регистрации муниципального учреждения, или посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение уполномоченным органом подтверждение о его вручении. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Внеплановая проверка муниципального учреждения проводится на основании приказа Отдела образования по поступившей информации о нарушении в муниципальном учреждении требований законодательства о противодействии коррупции.

3.2.2. Поводом для проведения внеплановой проверки являются:
а) поручение Главы администрации муниципального образования «Сердобский район»,

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

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

г) сообщения от правоохранительных или контролирующих органов.

3.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.4. О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляются уполномоченным органом путем направления муниципальному учреждению почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу государственной регистрации муниципального учреждения или посредством факсимильной связи, либо по

адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение уполномоченным органом подтверждение о его вручении. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки.

3.3. Документарная проверка

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

3.3.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании приказа Отдела образования о проведении проверки.

3.3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.4. В течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа о проведении проверки, руководитель муниципального учреждения, либо его уполномоченный представитель обязан направить в уполномоченный орган указанные в приказе документы.

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

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

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

3.4. Выездная проверка

3.4.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения на основании приказа Отдела образования о назначении выездной проверки.

3.4.2. При проведении выездной проверки копия приказа о проведении выездной проверки направляется в муниципальное учреждение путем направления уполномоченным органом почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу государственной регистрации муниципального учреждения или посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение уполномоченным органом подтверждения о его вручении. Копия приказа о проведении выездной проверки направляется в

муниципальное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.4.3. Выездная проверка осуществляется группой должностных лиц уполномоченного органа в составе не менее двух лиц. Срок проведения проверки составляет до 5 рабочих дней и может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня на основании приказа Отдела образования.

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

- а) посещать муниципальные учреждения при предъявлении служебного удостоверения и (или) приказа Отдела образования о проведении проверки с учетом установленного режима работы муниципального учреждения;
- б) требовать представления документов, информации, объяснений, если они являются объектами проверки;
- в) безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

3.4.5. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, проводящие 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;
- 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.

3.4.6. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, проводящие проверку, обязаны:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Пензенской области;
- б) проводить проверку на основании и в соответствии с приказом Отдела образования о назначении проверки;
- в) не препятствовать уполномоченным представителям муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

Выездные проверки могут быть плановые и внеплановые.

IV Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проверки в течение 3 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, в

котором проводилась проверка, второй направляется в Отдел образования. 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 приказа Отдела образования о назначении проверки;

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

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

4.2. В случае несогласия с результатами проверки руководитель муниципального учреждения (уполномоченный представитель муниципального учреждения) вправе в течение 7 рабочих дней с даты получения акта проверки направить в уполномоченный орган 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).

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

4.4. Результаты рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) направляются в течение 5 рабочих дней с момента рассмотрения письменных замечаний (возражений, пояснений) руководителю муниципального учреждения, в котором(ой) проводилась проверка, копия акта хранится в Отделе образования.

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

5.1. При выявлении в результате проведения контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с момента составления акта проверки направляет уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений муниципальному учреждению.

5.2. Муниципальное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений извещают уполномоченный орган, которому подведомственно муниципальное учреждение, о принятых (планируемых к принятию) ими мерах в письменном виде.

5.3. 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 уполномоченным

органом в правоохранительные органы.

5.4. В случае неприятия 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 уполномоченным органом информация о неприятии мер направляется Главе администрации муниципального образования «Сердобский район».

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением законодательства
Российской Федерации
о противодействии коррупции
в муниципальных образовательных организациях,
а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике
коррупционных правонарушений

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

АКТ ПРОВЕРКИ № ____

____ 20 ____ г.
(время и место составления акта)

Дата и номер приказа Отдела образования Сердобского района, на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю:

Наименование муниципального учреждения:

Фамилия, имя, отчество, должность представителя (должностного лица) муниципального учреждения, 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, 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 органа,
осуществляющего контроль

Дата:

Подпись должностного лица
муниципального учреждения,
присутствовавшего
при проведении мероприятий
по контролю

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