

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2021 № 209

г. Нолинск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии**  
**коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нолинского района, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным закономот 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 15.07.2015 №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нолинского района, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно приложению.

2. Отделу юридической и кадровой работы администрации Нолинского района (Халевиной О.И.) осуществлять проверку муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, по вопросу исполнения требований Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нолинского района, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Ведущему специалисту, юристу отдела юридической и кадровой работы администрации Нолинского района Полудницыной Н.Н. обеспечить ознакомление руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте (Интернет – портале) муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

Глава администрации

Нолинского района Н.Н. Грудцын

Разослать: в дело, ОЮиКР, ДШИ, СШ, МКУК ЦКС, МУК ЦБС, МКУ ХРГ.

Приложение

к постановлению администрации  
Нолинского района

от 15.03.2021 № 209

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нолинского района, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

1.Общие положения

* 1. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нолинского района, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок) определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях.
  2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях (далее – контроль) в рамках настоящего Порядка осуществляет отдел юридической и кадровой работы администрации Нолинского района (далее – уполномоченный орган).
  3. При осуществлении контроля уполномоченный орган руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Цели и предмет контроля

2.1. Основными целями контроля являются:

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

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

2.2.1. нормативное правовое обеспечение в сфере противодействия коррупции в муниципальном учреждении;

2.2.2. правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников муниципального учреждения;

2.2.3. организацию взаимодействия с правоохранительными органами, общественными организациями.

3. 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 распоряжением администрации Нолинского района 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 администрации Нолинского района 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 и иных 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, а также 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 распоряжения администрации Нолинского района 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 Нолинского района, направление информации руководителем структурного подразделения администрации, которому подведомственно данное муниципальное учреждение;

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, а также 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 распоряжения администрации Нолинского района 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 распоряжения администрации Нолинского района о проведении проверки, руководитель муниципального учреждения, либо его уполномоченный представитель обязан направить в уполномоченный орган указанные в распоряжении документы.  
3.3.5. Указанные в распоряжении 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 распоряжения администрации Нолинского района о назначении выездной проверки.

3.4.2. При проведении выездной проверки копия распоряжения 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, а также 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 распоряжения 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 распоряжения администрации Нолинского района.

3.4.4. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, проводящие проверку, вправе:  
а) посещать муниципальные учреждения при предъявлении служебного удостоверения и (или) распоряжения администрации Нолинского района 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 Кировской области;

б) проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением администрации Нолинского района 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.

4. 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, копия акта направляется в структурное подразделение администрации Нолинского района, которому подведомственно муниципальное учреждение.  
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 администрации Нолинского района 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 направляется в структурное подразделение администрации Нолинского района, которому подведомственно муниципальное учреждение.

4.5. Информация об осуществлении контроля и его результатах размещается на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

5. 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, а также структурному подразделению администрации Нолинского района, которому подведомственно муниципальное учреждение.

5.2. Муниципальное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений извещают уполномоченный орган и структурное подразделение администрации Нолинского района, 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 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 уполномоченным органом информация о непринятии мер направляется главе администрации Нолинского района.

Приложение к Порядку

**ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ**

АКТ ПРОВЕРКИ №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время и место составления акта)

Дата  и  номер распоряжения администрации Нолинского района, 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 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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