

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28 июля 2020 г. N 7/743**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,  
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"СЫСОЛЬСКИЙ", А ТАКЖЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ В ЭТИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
И ОРГАНИЗАЦИЯХ МЕР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции" администрация муниципального района "Сысольский" постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального района "Сысольский", а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации  
Р.НОСКОВ

Приложение  
к Постановлению  
администрации муниципального района  
"Сысольский"  
от 28 июля 2020 г. N 7/743

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОЗДАННЫХ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ", А ТАКЖЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ  
В ЭТИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ МЕР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального района "Сысольский", а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, контроль).

1.2. В целях реализации настоящего Порядка под муниципальными учреждениями и организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального района "Сысольский", понимаются муниципальные учреждения муниципального района "Сысольский", в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального района "Сысольский" (далее - учреждения), и муниципальные унитарные предприятия муниципального района "Сысольский", организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет администрация муниципального района "Сысольский" (далее - организации).

1.3. Контроль в соответствии с настоящим Порядком осуществляют структурные подразделения администрации муниципального района "Сысольский" (далее - Уполномоченное структурное подразделение):

|                                                                                                     |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Структурные подразделения администрации муниципального района "Сысольский", осуществляющие контроль | Организации, в отношении которых осуществляется контроль                                         |
| Управление образования                                                                              | Муниципальные образовательные организации общего образования и дополнительного образования детей |
| Управление культуры                                                                                 | Муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры           |
| Отдел молодежной политики                                                                           | Муниципальные учреждения физической культуры и спорта                                            |
| Отдел административной и кадровой работы                                                            | Муниципальное унитарное предприятие "Дом быта"                                                   |

1.4. При осуществлении контроля Уполномоченное структурное подразделение руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

1.5. На отношения по осуществлению контроля не распространяются положения Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

## 2. Цели и предмет контроля

2.1. Целями контроля являются:

1) обеспечение соблюдения учреждениями и организациями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) обеспечение реализации в учреждениях и организациях мер по профилактике

коррупционных правонарушений;

3) выявление причин и условий, способствующих нарушению учреждениями и организациями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.2. Предметом контроля является деятельность учреждений и организаций, направленная на:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждениях и организациях;

2) реализацию в учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3) соблюдение лицами, замещающими отдельные должности, определенные правовым актом учреждения, организации требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции;

4) организацию антикоррупционного просвещения в учреждениях и организациях.

### **3. Организация и формы осуществления контроля**

3.1. Контроль осуществляется путем проведения Уполномоченным структурным подразделением плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с [Планом](#) проверок за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального района "Сысольский", а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений до 31 января по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - План).

Подготовку Плана осуществляет отдел административной и кадровой работы администрации муниципального района "Сысольский" на основании предложений Уполномоченных структурных подразделений.

3.3. План размещается в разделе "Противодействие коррупции" официального сайта муниципального района "Сысольский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

3.5. Основанием для включения учреждения, организации в План является истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки или отсутствие фактов проведения плановой проверки учреждения, организации.

3.6. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации муниципального района "Сысольский".

Решение о проведении внеплановой проверки должно содержать:

наименование органа, проводящего внеплановую проверку;

номер и дату решения о проведении внеплановой проверки;

наименование учреждения, организации, в отношении которых проводится внеплановая проверка;

адрес учреждения, организации, в отношении которых проводится внеплановая проверка;

правовые основания проведения внеплановой проверки учреждения, организации;

перечень направлений, подлежащих изучению в ходе внеплановой проверки учреждения, организации;

проверяемый период;

сроки проведения внеплановой проверки учреждения, организации;

наименования государственных органов Республики Коми, специалисты которых при проведении проверки привлекаются в качестве экспертов (при необходимости).

3.7. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступление в администрацию муниципального района "Сысольский", Уполномоченное структурное подразделение сведений о нарушении законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в деятельности учреждения или организации в случае обращения граждан, юридических лиц, права которых нарушены, от средств массовой информации, правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Уполномоченное структурное подразделение доводит до главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации муниципального района "Сысольский" поступившие сведения о нарушении законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в деятельности учреждения или организации в течение 1 рабочего дня с момента поступления информации.

3.8. При проведении плановых и внеплановых проверок уведомление о проведении проверки подписывается руководителем Уполномоченного структурного подразделения и соответственно с копией Плана или решения руководителя администрации муниципального района "Сысольский" о проведении внеплановой проверки направляется Уполномоченным структурным подразделением в учреждение, организацию и администрацию муниципального района "Сысольский".

О проведении плановой проверки учреждение, организация и администрация муниципального района "Сысольский" уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

При проведении внеплановой проверки учреждение, организация и администрация муниципального района "Сысольский" уведомляются не позднее, чем за 1 рабочий день до начала ее проведения.

3.9. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.10. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) заключается в изучении документов, материалов и информации, необходимых для достижения целей проверки учреждения, организации, и проводится по месту нахождения Уполномоченного структурного подразделения.

3.11. Руководитель учреждения, организации обязан в срок, указанный в уведомлении о проведении проверки, направить в Уполномоченное структурное подразделение запрашиваемые документы, материалы и информацию.

3.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного структурного подразделения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес

организации, учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы, материалы и информацию.

Руководитель учреждения, организации обязан в срок, указанный в мотивированном запросе, направить в Уполномоченное структурное подразделение запрашиваемые документы, материалы и информацию.

3.13. Указанные в уведомлении о проведении проверки и в мотивированных запросах документы, материалы и информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица учреждения, организации.

3.14. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения учреждения, организации.

3.15. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 60 дней.

В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки (в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные документы и материалы в учреждении, организации, государственных органах, органах местного самоуправления и заинтересованных организациях) срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

3.16. Проверки проводятся по следующим направлениям деятельности учреждения, организации:

1) нормативное правовое обеспечение работы по противодействию коррупции:

а) разработка, принятие и реализация плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждениях, организациях;

б) разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждений, организаций и иных локальных правовых актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждениях, организациях;

2) разработка и внедрение специальных антикоррупционных процедур:

а) уведомление работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений;

б) уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, организации и установление порядка рассмотрения таких уведомлений;

в) информирование работниками учреждения, организации в случаях, установленных федеральными законами, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и установление порядка урегулирования конфликта интересов;

г) проведение оценки коррупционных рисков в целях актуализации и выявления сфер деятельности учреждения, организации, наиболее подверженных таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер;

д) изучение материалов и сведений, характеризующих трудовую деятельность

руководителей и работников учреждений, организаций;

е) уведомление работодателем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения со службы;

3) соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

4) соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в сфере трудовых отношений;

5) обучение и информирование работников учреждений, организаций:

а) ознакомление работников под подпись с локальными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, организации;

б) проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

в) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

б) определение в учреждении, организации подразделений (должностных лиц), ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

7) соблюдение лицами, замещающими отдельные должности, определенные правовым актом учреждения, организации, требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции;

8) представление лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в учреждениях, организациях, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) наличие отчетных материалов о проделанной в учреждении, организации работе в сфере противодействия коррупции и о достигнутых результатах;

10) размещение и наполнение подразделов официальных сайтов учреждений, организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посвященных вопросам противодействия коррупции, с учетом положений [приказа](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. N 530н "О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

3.17. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться как по всем, так и по отдельным направлениям деятельности учреждения, организации, предусмотренным [пунктом 3.16](#) настоящего Порядка.

3.18. Плановые и внеплановые проверки проводятся одним или несколькими должностными лицами Уполномоченного структурного подразделения.

3.19. Должностные лица Уполномоченного структурного подразделения, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Республики Коми и иные нормативные правовые акты Республики Коми;

2) проводить проверку на основании Плана или решения руководителя администрации муниципального района "Сысольский" о проведении внеплановой проверки и в соответствии с уведомлением о проведении проверки;

3) не препятствовать руководителю, его заместителю или уполномоченному представителю учреждения или организации присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к направлениям проверки;

4) знакомить руководителя учреждения, организации с результатами проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

3.20. Должностные лица Уполномоченного структурного подразделения, проводящие проверку, вправе:

1) посещать в связи с проведением проверки учреждение или организацию при предъявлении служебного удостоверения с учетом установленного режима работы учреждения или организации;

2) запрашивать документы, материалы, информацию, в том числе объяснения (письменные или устные) от должностных лиц или работников учреждения, организации;

3) получать на безвозмездной основе документы, материалы и информацию, необходимую для осуществления проверки;

4) привлекать специалистов государственных органов Республики Коми в качестве экспертов для полного и всестороннего исследования рассматриваемых вопросов.

3.21. Должностные лица Уполномоченного структурного подразделения, проводящие проверку, не вправе:

1) проверять выполнение требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не отнесен к полномочиям Уполномоченного структурного подразделения;

2) требовать представления документов, материалов и информации, не относящихся к направлениям проверки;

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

4) изымать оригиналы документов;

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

3.22. Руководитель и работники учреждения или организации, в которых проводится плановая (внеплановая) проверка, вправе:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) давать устные и письменные объяснения по обстоятельствам, связанным с направлениями проверки;

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, в том числе для приобщения их к материалам проверки.

#### **4. Оформление результатов контроля**

4.1. Фиксация результата проверки осуществляется исходя из результатов изучения документов, материалов, информации, в том числе объяснений, полученных в ходе проверки, путем составления акта о результатах проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, организации (далее - акт проверки).

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц учреждения, организации, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, и иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами проверки (далее - приложения).

Акт проверки составляется в 2 экземплярах на бумажном носителе должностным лицом Уполномоченного структурного подразделения, уполномоченным на проведение проверки, и утверждается руководителем Уполномоченного структурного подразделения либо лицом, его замещающим. Один экземпляр акта проверки с приложениями в течение 5 рабочих дней после окончания проверки направляется руководителю учреждения, организации, в которых проводилась проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении, второй хранится в Уполномоченном структурном подразделении.

Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после окончания проверки направляется в администрацию муниципального района "Сысольский".

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Уполномоченного структурного подразделения, проводивших проверку;

наименование учреждения, организации, а также фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, организации, в отношении которых проводилась проверка;

адрес учреждения, организации, в отношении которых проводилась проверка;

правовые основания проведения проверки;

проверяемые направления деятельности учреждения, организации;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

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 изложенными в акте проверки фактами руководитель учреждения, организации вправе выразить свое мнение в виде протокола разногласий, в котором

излагаются возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также приложить документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (замечаний), в течение 10 дней со дня получения акта проверки и направить в Уполномоченное структурное подразделение.

Должностные лица Уполномоченного структурного подразделения, ответственные за проведение проверки, готовят материалы для рассмотрения протокола разногласий и рассматривают протокол разногласий с участием уполномоченного представителя учреждения, организации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

Информацию о результатах рассмотрения протокола разногласий готовит Уполномоченное структурное подразделение и подписывает руководитель Уполномоченного структурного подразделения либо лицо, его замещающее.

Информация о результатах рассмотрения протокола разногласий и предложения по устранению выявленных нарушений направляются Уполномоченным структурным подразделением в учреждение, организацию в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения протокола разногласий заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копия информации о результатах рассмотрения протокола разногласий и предложения по устранению выявленных нарушений направляются Уполномоченным структурным подразделением в администрацию муниципального района "Сысольский" в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения протокола разногласий.

Уполномоченное структурное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения протокола разногласий (в случае отсутствия протокола разногласий - в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для представления протокола разногласий, указанного в [абзаце первом пункта 4.2](#) настоящего Порядка) представляет руководителю администрации муниципального района "Сысольский" акт о результатах проверки и информацию о результатах рассмотрения протокола разногласий (при наличии).

4.3. Учреждение, организация не позднее 60 дней со дня получения акта проверки, а в случае наличия протокола разногласий - не позднее 60 дней со дня получения информации о результатах рассмотрения протокола разногласий и предложений по устранению выявленных нарушений, направляет в Уполномоченное структурное подразделение информацию об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Уполномоченное структурное подразделение представляет руководителю администрации муниципального района "Сысольский" информацию учреждения, организации об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения от учреждения, организации указанной информации.

4.4. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки преступления или административного правонарушения, информация о таком факте и документы, подтверждающие такой факт, в течение 5 рабочих дней с даты выявления такого факта направляются в правоохранительные органы и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.5. Материалы проверки хранятся в Уполномоченном структурном подразделении в течение 3 лет со дня окончания проверки.

Приложение  
к Порядку  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
Российской Федерации  
о противодействии коррупции  
в муниципальных учреждениях  
и организациях, созданных  
для выполнения задач, поставленных  
перед администрацией муниципального  
района "Сысольский", а также  
за реализацией в этих учреждениях  
и организациях мер по профилактике  
коррупционных правонарушений

ПЛАН  
проверок за соблюдением законодательства  
Российской Федерации о противодействии коррупции  
в государственных учреждениях Республики Коми  
и организациях, созданных для выполнения задач,  
поставленных перед органами исполнительной власти  
Республики Коми, а также за реализацией в этих  
учреждениях и организациях мер по профилактике  
коррупционных правонарушений  
на \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Наименование<br>муниципального<br>учреждения,<br>организации,<br>созданной для<br>выполнения задач,<br>поставленных<br>перед<br>администрацией<br>муниципального<br>района<br>"Сысольский" | Адрес<br>учреж-<br>дения,<br>органи-<br>зации | Наимено-<br>вание<br>Уполном-<br>оченного<br>структурн-<br>ого<br>подразде-<br>ления,<br>осущест-<br>вляющего<br>проверку | Провер-<br>яемые<br>направл-<br>ения<br>деятель-<br>ности | Провер-<br>яемый<br>период | Сроки<br>провед-<br>ения<br>проверк<br>и | Наименования<br>органов<br>исполнительной<br>власти Республики<br>Коми, специалисты<br>которых при<br>проведении<br>проверки<br>привлекаются в<br>качестве экспертов |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                          | 3                                             | 4                                                                                                                         | 5                                                         | 6                          | 7                                        | 8                                                                                                                                                                    |
|          |                                                                                                                                                                                            |                                               |                                                                                                                           |                                                           |                            |                                          |                                                                                                                                                                      |

---