* + 1. УТВЕРЖДЕН

1. постановлением Администрации городского округа Фрязино
2. от 04.03.2025 № 188
4. Порядок
5. проведения проверок по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Фрязино Московской области и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Фрязино Московской области, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Фрязино Московской области и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Фрязино Московской области, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее - Порядок, городской округ, муниципальные учреждения, организации) определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях городского округа, подведомственных органам местного самоуправления, и организациях в целях формирования единого подхода к контролю в муниципальных учреждениях и организациях.

1.2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и организациях (далее - контроль) в рамках настоящего Порядка осуществляет управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Фрязино (далее- управление правового и кадрового обеспечения).

1.3. При осуществлении контроля управление правового и кадрового обеспечения руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Цели и предмет контроля

2.1. 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.

2.2. 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 компетенции работников муниципального учреждения и организации;

в) организацию взаимодействия с правоохранительными органами, общественными организациями.

2.3. Контроль проводится в форме проверки. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3. Формы осуществления контроля

3.1. Плановая проверка

3.1.1. Управлением правового и кадрового обеспечения и иных правонарушений ежегодно составляется план проверок на очередной год. План проведения плановых на очередной год утверждается распоряжением Администрации городского округа Фрязино до 25 декабря текущего года и размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Фрязино Московской области. В плане указываются муниципальные учреждения и организации, подлежащие проверке, сроки проведения проверки.

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

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

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

3.1.5. Плановая проверка проводится по следующим направлениям:

а) нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции;

б) соблюдение законодательства о противодействии коррупции при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) выявление личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок;

г) выявление конфликта интересов либо возможности его возникновения;

д) иные виды деятельности, связанные с коррупционными рисками.

3.1.6. Плановая проверка может проводиться как по всем направлениям, так и по отдельным направлениям, указанным в пункте 3.1.5. настоящего раздела, с учетом требований пункта 3.1.2.

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

3.1.8. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение или организации уведомляются управлением правового и кадрового обеспечения путем направления муниципальному учреждению или организации письма по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение управлением правового и кадрового обеспечения подтверждения о его вручении.

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

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Внеплановая проверка муниципального учреждения или организации проводится на основании поступившей в управление правового и кадрового обеспечения информации о нарушении в муниципальном учреждении или организации требований законодательства о противодействии коррупции.

3.2.2. Основанием для внеплановой проверки являются:

а) поручения главы городского округа Фрязино, первого заместителя главы городского округа Фрязино, заместителей главы городского округа Фрязино, а также направление информации руководителем структурного подразделения Администрации городского округа Фрязино, 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.

3.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В случае проведения внеплановой проверки в форме документарной проверки и выездной внеплановой проверки составляет 7 рабочих дней.

3.2.4. О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение или организации уведомляются управлением правового и кадрового обеспечения путем направления муниципальному учреждению или организации письма по адресу электронной почты , либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение управлением правового и кадрового обеспечения подтверждения о его вручении.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется не менее, чем за 1 рабочий день 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 или организации.

3.3.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании распоряжения Администрации городского округа Фрязино о проведении проверки.

3.3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения управления правового и кадрового обеспечения.

3.3.4. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки руководитель муниципального учреждения или организации, его уполномоченный представитель обязаны направить в управление правового и кадрового обеспечения необходимые документы и материалы, подлежащие рассмотрению в соответствии с перечнем основных вопросов, установленных распоряжением Администрации городского округа Фрязино.

3.3.5. Указанные в пункте 3.3.4. настоящего Порядка документы и материалы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального учреждения или организации.

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 или организации.

3.3.7. Срок проведения проверки составляет 5 рабочих дней, за исключением случаев, указанных 3.2.3 настоящего Порядка.

4. Выездная проверка

4.1.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения или организации на основании распоряжения Администрации городского округа Фрязино о назначении выездной проверки.

4.1.2. Выездная проверка осуществляется должностными лицами управления правового и кадрового обеспечения, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации городского округа Фрязино о назначении выездной проверки.

4.1.3. Срок проведения проверки составляет 7 рабочих дней.

4.1.4. При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица, проводящие проверку, вправе:

а) посещать муниципальные учреждения или организации при предъявлении служебного удостоверения или распоряжения Администрации городского округа Фрязино 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) безвоздмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

4.4.5. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

а) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету, 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 служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области и муниципальные правовые акты;

б) проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением Администрации городского округа о проведении проверки;

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

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки в течение 10 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, копия акта направляется заместителю главы городского округа, курирующему деятельность муниципального учреждения или организации, в котором (ой) проводилась проверка.

5.2. 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.

5.3. 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 управление правового и кадрового обеспечения письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных его положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

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

5.5. 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 заместителю главы городского округа Фрязино, курирующему деятельность муниципального учреждения или организации, в котором (ой) проводилась проверка.

6. Меры, принимаемые должностными лицами управления правового и кадрового обеспечения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контроля

6.1. При выявлении в результате проведения контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции проверяемого муниципального учреждения или организации предоставляется сорок для устранения выявленных нарушений и представления информации об их устранении в управление правового и кадрового обеспечения не более одного месяца со дня получения подписанного экземпляра акта, если иной срок не указан в акте.

6.2. 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 течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта направляются управлением правового и кадрового обеспечения в правоохранительные органы.

6.3. 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 управлением правового и кадрового обеспечения информация о неприятии мер направляется Главе городского округа Фрязино и заместителю главы городского округа Фрязино, курирующему деятельность муниципального учреждения или организации, в котором (ой) проводилась проверка.

Приложение 1

к Порядку осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о

противодействии коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Фрязино и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Фрязино, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений

Форма акта проверки

Акт проверки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (время и место составления)

Дата и номер распоряжения Администрации городского округа Фрязино 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 нарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись лица (лиц,

проводившего (их) мероприятия

по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил:

Руководитель (уполномоченный

представитель) муниципального

учреждения или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)