



И.ДА

**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2017

№ 528

г.Саки

Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Сакского района Республики Крым, а также за реализацией в этих учреждениях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции", Указом Главы Республики Крым от 14.07.2017 № 319-у «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Республики Крым и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Советом министров республики Крым, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, аппаратом Совета министров Республики Крым, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Сакского района Республики Крым, а также за реализацией в этих учреждениях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым О.Н.Санно.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: www.sakirs.ru, а также размещению на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



Г.А. Мирошниченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 13.11.2017 № 528

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Сакского района Республики Крым, а также за реализацией в этих учреждениях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует механизм осуществления администрацией Сакского района Республики Крым (далее – Администрация), контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Сакского района Республики Крым, а также за реализацией в этих учреждениях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее - учреждения и предприятия).

1.2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции в учреждениях и предприятиях, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений (далее - контроль) не относится к функции муниципального контроля, и на него не распространяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3. Контроль осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений – отделом правового обеспечения и противодействия коррупции (далее - Отдел) в форме документарных и (или) выездных контрольных мероприятий (далее - контрольные мероприятия).

Контрольные мероприятия могут быть плановыми и внеплановыми и проводиться в форме выездных или документарных проверок.

2. Цели и предмет контроля

2.1. Основными целями контроля являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения учреждениями и предприятиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере противодействия коррупции;

2.1.2. Обеспечение реализации в учреждениях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

2.1.3. Выявление причин и условий, способствующих нарушению в учреждениях и предприятиях законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере противодействия коррупции.

2.2. Предметом контроля является:

2.2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции в учреждениях и предприятиях;

2.2.2. Реализация в учреждениях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

2.2.3. Соблюдение лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в учреждениях и предприятиях, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.2.4. Организация антикоррупционного просвещения в учреждениях и предприятиях.

3. Виды и формы осуществления контрольных мероприятий

3.1. Плановые контрольные мероприятия

3.1.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планами контроля, утверждаемыми главой администрации.

В планах контроля указываются учреждения и предприятия, подлежащие контролю, а также сроки проведения контрольных мероприятий.

3.1.2. Планы контроля в трехдневный срок со дня утверждения размещаются на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым www.sakirs.ru, и на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (далее – официальный сайт администрации).

3.1.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.4. Основанием для включения учреждения или предприятия в план контроля является истечение трех лет со дня окончания проведения последнего планового контрольного мероприятия в учреждении или предприятии.

При этом первое плановое контрольное мероприятие проводится в учреждении или предприятии не ранее истечения трех лет со дня его государственной регистрации как юридического лица.

3.1.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся по следующим направлениям деятельности учреждений и предприятий:

3.1.5.1. Нормативное обеспечение работы по противодействию коррупции:

а) разработка и принятие плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении или предприятии;

б) разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения или предприятия;

в) разработка и принятие иных нормативных документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении или организации.

3.1.5.2. 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 и установление порядка

рассмотрения таких уведомлений;

в) информирование работниками 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 периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения или предприятия, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

3.1.5.3. Обучение и информирование работников учреждения или предприятия:

а) ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении или предприятии;

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

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

3.1.5.4. Определение в учреждении или предприятии подразделений (должностных лиц), ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.1.5.5. Соблюдение лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в учреждениях и предприятиях, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.5.6. Представление лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в учреждениях и предприятиях, 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.

3.1.5.7. Принятие в учреждении или предприятии мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.1.5.8. Наличие отчетных материалов о проделанной в учреждении или организации работе в сфере противодействия коррупции и о достигнутых результатах.

3.1.5.9. Организация антикоррупционного просвещения в учреждениях и предприятиях.

3.1.5.10. Соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции в учреждениях и предприятиях.

3.1.5.11. Принятие в учреждении или организации иных мер по предупреждению коррупции.

3.1.6. Плановые контрольные мероприятия могут проводиться как по всем, так и по отдельным направлениям, предусмотренным пунктом 3.1.5 настоящего Положения.

3.1.7. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения главы администрации в форме документарных и (или) выездных контрольных мероприятий.

3.1.8. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование и юридический адрес учреждения или предприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- срок осуществления контрольного мероприятия;
- должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольном мероприятии, в том числе руководитель контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (выездное или документарное).

3.1.9. Уведомление о проведении плановых контрольных мероприятий направляется в учреждение или предприятие не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановых контрольных мероприятий.

3.1.10. В уведомлении о проведении плановых контрольных мероприятий указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- срок осуществления контрольного мероприятия;
- должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольном мероприятии, в том числе руководитель контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (выездное или документарное);
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач контрольных мероприятий, а также сроки направления учреждением или предприятием указанных документов (при документарной проверке).

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия

3.2.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по распоряжению главы администрации;

3.2.2. Основанием для принятия главой администрации решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий является достаточная информация о несоблюдении в учреждении или предприятии законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохрательными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- б) должностными лицами Отдела;
- в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Республики Крым;
- д) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

3.2.3. О проведении внеплановых контрольных мероприятий учреждения и предприятия уведомляются Отделом в порядке, установленном пунктом 3.1.10 настоящего Положения.

3.2.4. Внеплановые выездные контрольные мероприятия проводятся в порядке, установленном разделом 3.3 настоящего Положения.

3.2.5. Внеплановые документарные контрольные мероприятия проводятся в

порядке, установленном разделом 3.4 настоящего Положения.

3.3. Выездные контрольные мероприятия

3.3.1. Выездные контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения главы администрации по месту нахождения учреждения или предприятия.

3.3.2. Выездные контрольные мероприятия осуществляются:

- а) должностными лицами Отдела;
- б) должностными лицами Отдела с участием членов рабочей группы.

3.3.3. Глава администрации при необходимости может принять решение о включении в состав рабочей группы:

а) представителей: территориальных органов федеральных органов власти, территориальных подразделений исполнительных органов государственной власти Республики Крым;

б) специалистов и экспертов, обладающих необходимыми знаниями в области противодействия коррупции.

в) иных должностных лиц Администрации.

3.3.4. Лица, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Положения, включаются в состав рабочей группы по согласованию с территориальными органами федеральных органов власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, специалистами и экспертами на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в письменной форме в двухдневный срок со дня получения запроса.

3.3.5. Срок выездного контрольного мероприятия составляет пятнадцать рабочих дней и может быть продлен по решению главы администрации не более чем на десять календарных дней.

3.3.6. Выездное контрольное мероприятие может быть приостановлено по решению главы администрации на основании мотивированного обращения руководителя выездного контрольного мероприятия в случае создания должностными лицами объекта контроля препятствий в проведении контрольного мероприятия, а также при возникновении иных обстоятельств, объективно препятствующих началу выездного контрольного мероприятия и (или) дальнейшему его проведению. На время приостановления проведения выездного контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3.7. Возобновление выездного контрольного мероприятия осуществляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление выездного контрольного мероприятия.

3.3.8. Решение о приостановлении (возобновлении, продлении) выездного контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации. Копия распоряжения главы администрации о приостановлении (возобновлении, продлении) выездного контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением в адрес учреждения или предприятия не позднее двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.9. При проведении выездного контрольного мероприятия должностные лица Отдела (члены рабочей группы) имеют право:

а) посещать учреждения и предприятия, использовать в служебных целях в ходе контрольных мероприятий принадлежащие им помещения, средства связи, компьютеры и оргтехнику;

б) получать на безвозмездной основе от учреждений и предприятий информацию, необходимую для реализации целей контроля (документы, материалы и информация, необходимые для проведения контроля, должны представляться в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке);

в) анализировать и обобщать представленную информацию о деятельности учреждений и предприятий в сфере антикоррупционной политики, составлять на основе данной информации справочные и аналитические материалы;

г) изучать в пределах целей и предмета контроля в учреждениях и предприятиях правовые акты и иные документы, делать выписки из них и изготавливать копии;

д) проводить с работниками учреждений и предприятий в пределах целей и предмета контроля беседы и получать от них пояснения (информацию) по вопросам, связанным с целями и предметом контроля;

е) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с исполнительными органами государственной власти Республики Крым и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

ж) подготавливать в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о соблюдении в учреждениях и предприятиях законодательства Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции, а также о реализации в учреждениях и предприятиях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.3.10. При проведении выездного контрольного мероприятия должностные лица Отдела (члены рабочей группы) обязаны:

а) посещать учреждения и предприятия в целях проведения выездных контрольных мероприятий только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, права и законные интересы работников учреждений и организаций;

в) осуществлять контроль в соответствии с планами контроля;

г) не препятствовать присутствию работников учреждений и предприятий при проведении выездных контрольных мероприятий;

д) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

е) знакомить руководителей учреждений и предприятий с результатами мероприятий по контролю;

ж) информировать главу администрации о результатах мероприятий по контролю и при необходимости вносить предложения по устранению нарушений (недостатков), выявленных в результате контрольных мероприятий.

3.3.11. Руководители и иные работники учреждений и предприятий при проведении выездного контрольного мероприятия имеют право:

а) получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к

предмету контрольных мероприятий и представление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Положением;

б) непосредственно присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия;

в) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и заявлять о своем согласии или несогласии с ними, а также о несогласии с отдельными действиями должностных лиц Отдела.

3.3.12. Руководители и иные работники учреждений и предприятий при проведении выездного контрольного мероприятия обязаны:

а) беспрепятственно допускать при предъявлении служебных удостоверений должностных лиц Отдела (членов рабочей группы), осуществляющих контроль, в здания и помещения (на территорию), занимаемые учреждениями и предприятиями;

б) на основании запросов в установленный Отделом срок направлять в печатном и электронном виде информацию и отчетные материалы, связанные с целями и предметом контроля;

в) предоставлять должностным лицам Отдела (членам рабочей группы), участвующим в мероприятиях по контролю, правовые акты и иные документы, связанные с предметом контроля;

г) предоставлять должностным лицам Отдела (членам рабочей группы) возможность использовать в служебных целях средства связи, компьютеры и оргтехнику, принадлежащие учреждениям и предприятиям;

д) обеспечить присутствие при проведении выездных контрольных мероприятий должностных лиц учреждений и предприятий, ответственных за организацию и проведение мероприятий по противодействию коррупции;

е) давать пояснения (информацию) должностным лицам Отдела (членам рабочей группы), участвующим в мероприятиях по контролю, представлять в пределах предмета контроля дополнительные документы и материалы.

3.4. Документарные контрольные мероприятия

3.4.1. Документарные контрольные мероприятия проводятся посредством изучения Отделом правовых актов и иных документов учреждения или предприятия, связанных с предметом контроля.

3.4.2. Документарные контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения главы администрации по месту нахождения администрации.

Распоряжение о назначении документарного контрольного мероприятия должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 3.1.8 настоящего Положения.

3.4.3. О проведении документарного контрольного мероприятия учреждение или предприятие уведомляются в порядке, установленном пунктами 3.1.9 и 3.1.10 настоящего Положения.

3.4.4. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении документарного контрольного мероприятия руководитель (его уполномоченный представитель) учреждения или предприятия обязан представить в Отдел документы, указанные в уведомлении.

3.4.5. Указанные в уведомлении документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (его уполномоченного представителя) учреждения или организации.

- а) удовлетворить возражения;
- б) отказать в удовлетворении возражений.

4.8. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения по представленным возражениям, в учреждение или предприятие, представившие возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений.

4.9. Информация о результатах контрольного мероприятия по истечении десяти рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Положения, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта в учреждение или предприятие, направляется главе администрации и в отраслевой (функциональный) орган администрации, в ведении которого находится учреждение или предприятие.

4.10. Информация о результатах контрольного мероприятия ежеквартально, не позднее десяти календарных дней, следующих за отчетным периодом, размещается на странице Администрации на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым.

5. Меры, принимаемые должностными лицами Отдела в отношении фактов нарушений, выявленных в результате осуществления контроля

5.1. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иного государственного органа (должностного лица), соответствующие материалы по решению главы администрации в течение трех рабочих дней со дня выявления таких фактов направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках преступлений, соответствующие материалы по решению главы администрации направляются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня выявления таких фактов.

Заместитель главы
администрации



С.Н.Исайкина

Приложение
к Положению о порядке осуществления
контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и Республики Крым о
противодействии коррупции в муниципальных
учреждениях и предприятиях Сакского района
Республики Крым, а также за реализацией в
этих учреждениях и предприятиях мер по
профилактике коррупционных
правонарушений

АКТ N _____

_____ 20__ г.

_____ (время и место составления акта)

Дата и номер документа, на основании которого проведены контрольные мероприятия, вид контрольных мероприятий: _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) контрольные мероприятия: _____

Наименование учреждения (предприятия): _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя (должностного лица) учреждения (предприятия), присутствовавшего при проведении контрольных мероприятий _____

Дата, время и место проведения контрольных мероприятий _____

Сведения о результатах контрольных мероприятий, в том числе выявленных нарушениях: _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись лица (лиц),
проводившего(их) мероприятия
по контролю _____

_____ " " _____ 20__ г.

Отметки об ознакомлении и (или) направлении акта:

С актом ознакомлен:

Руководитель учреждения (предприятия): _____
(наименование)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель учреждения (предприятия): _____
(наименование)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Акт направлен в _____

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

" ____ " _____ 20__ г. Исх. N _____

Способ отправки: _____

Лицо, осуществившее направление акта:

(подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Заместитель главы
администрации



С.Н.Исайкина