

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №62 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Детским садом № 62 ОАО «РЖД»

\_\_\_\_\_ А.А.Дергачева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными документами ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов Детского сада № 62 ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее - Контроль).

1.2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в Детском саду № 62 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение) требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политике Учреждения и иным нормативным документам Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции и определение состояния системы управления рисками и внутреннего контроля в указанной сфере.

1.3. Контроль осуществляется для:

проверки соответствия полноты и своевременности мер, принимаемых в Учреждении требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении и подготовки предложений по их предотвращению и устранению;

проверки своевременности и полноты устранения выявленных нарушений и недостатков.

1.4. Для осуществления контроля, руководитель Учреждения проводит мониторинг и проверку соблюдения требований нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

## **2. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

2.1. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее - мониторинг) представляет собой постоянное наблюдение за соблюдением ограничений, запретов и обязанностей в сфере предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

2.2. Руководитель Учреждения и его работники в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями в сфере внутреннего контроля проводят мониторинг:

выполнение мероприятий, предусмотренных планом Учреждения по противодействию коррупции;

деятельность по урегулированию конфликта интересов, в том числе организация представления работниками Учреждения деклараций о конфликте интересов, их рассмотрение, исполнение принятых решений, а также учет и хранение материалов, образующихся в ходе урегулирования конфликта интересов;

организация работы по ознакомлению работников Учреждения с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по обучению работников в указанной сфере;

соблюдение работниками Учреждения требований нормативных документов о сдаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, а также об уведомлении работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдение требований конфиденциальности при работе с

обращениями о коррупционных проявлениях и декларациями о конфликте интересов;

организация работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;

организации работы по обращениям граждан коррупционной направленности, в том числе функционирования «горячих линий»;

проведение иных мероприятий, направленных на соблюдение требований нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

### **3. Организация и проведение проверок по соблюдению требований нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

3.1. В случае выявления по результатам мониторинга обстоятельств несоблюдения в Учреждении требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции при необходимости проводятся проверки.

По результатам проверок руководитель Учреждения анализирует причины выявленных нарушений и недостатков. Проводит мероприятия по их недопущению в дальнейшем.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Срок проверки составляет 1 календарный день.

Проверки проводятся в соответствии с годовым планом проведения проверок Учреждения, утвержденным руководителем.

3.2. В случаях поступления информации об имеющихся нарушениях требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции могут проводиться внеплановые проверки.

3.3. Плановые (внеплановые) проверки проводятся ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначенного приказом руководителя Учреждения.

3.4. В случае проведения проверок федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими контроль и надзор в сфере предупреждения и противодействия коррупции, руководитель Учреждения руководствуется Положением об организации работы по защите интересов ОАО «РЖД».

3.5. Руководитель Учреждения при получении от указанных федеральных

органов исполнительной власти уведомлений о планируемой проверке в сфере предупреждения и противодействия коррупции направляет в суточный срок в Отдел управления персоналом ОАО «РЖД», а после завершения проверки - копию акта проверки с соответствующим предписанием (при наличии).

#### **4. Права и обязанности участников проверки**

4.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

организует взаимодействие с проверяемым работником;

устанавливает по согласованию с руководителем время своего ежедневного пребывания в служебных помещениях в период проведения проверки с учетом режима работы этого работника;

может ознакомить проверяемого с проектом акта проверки и иными материалами проверки до ее завершения по согласованию с организатором проверки.

4.2. Проверяющий имеют право:

входить в служебные помещения проверяемого в сопровождении его работников;

пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

запрашивать от проверяемого необходимые для проведения проверки документы (сведения);

проводить опросы проверяемого, требовать представления письменных справок, отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

снимать копии с документов для приобщения их к материалам проверки;

направлять запросы в другие организации с целью получения дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

использовать информационные ресурсы, базы данных и программное обеспечение, в том числе непосредственно на месте проведения проверки.

#### **5. Оформление результатов проверки**

5.1. Проверяющий по результатам проверки составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах акт проверки (*приложение 2*)

К акту проверки прилагаются копии документов, письменные объяснения должностных лиц проверяемого подразделения и другие материалы, на

которые в акте проверки имеются ссылки.

5.2. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию:  
о документах (сведениях), предоставленных и не предоставленных проверяемым подразделением в ходе проверки;

о выполнении (невыполнении) проверяемым требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

об устранении проверяемым выявленных нарушений на дату завершения проверки.

5.3. Заключительная часть акта проверки содержит обобщенную информацию об основных результатах проверки и выводы по результатам ее проведения.

5.4. Акт проверки составляется не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки и подписывается проверяющим.

5.5. Проверяющий не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки представляет руководителю Учреждения сопроводительное письмо, акт проверки и прилагаемые к нему документы.

5.6. Руководитель Учреждения не позднее 10 рабочих дней от даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, составленный по форме согласно (*приложение 3*).

Приложение № 1  
к Положению об организации контроля  
за соблюдением требований  
нормативных документов  
в сфере предупреждения  
и противодействия коррупции

**ПЛАН**  
**проведения проверок соблюдения требований нормативных документов в**  
**сфере предупреждения и противодействия коррупции на 2023 год**

№ п/п	Наименование проверяемого подразделения (структурного подразделения при наличии)	Дата начала и сроки проведения проверки	Примечание

Приложение № 2  
к Положению об организации контроля  
за соблюдением требований  
нормативных документов  
в сфере предупреждения  
и противодействия коррупции

**Акт проверки**

Дата начала проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения проверки \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемого)

Настоящий акт составлен по результатам проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)  
проведенной на основании  
\_\_\_\_\_ (аналитическая и заключительная части акта проверки)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_  
(с указанием прилагаемых документов и их копий)
2. \_\_\_\_\_

Проверяющий: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С актом проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению об организации контроля  
за соблюдением требований  
нормативных документов  
в сфере предупреждения  
и противодействия коррупции

**ПЛАН**  
**мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков**  
**в результате проверки**

Акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_ Акт \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Краткое описание замечаний и рекомендации по результатам проверки	Мероприятие по устранению замечаний, выполнение рекомендаций	Срок выполнения мероприятия	Лица, ответственные за выполнения мероприятия	Примечание

по результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_  
(наименование проверяющего подразделения)

\_\_\_\_\_