

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 37 ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

ДЕТСКИЙ САД № 37 ОАО «РЖД»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома

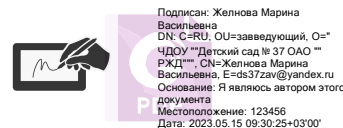
_____ Земнова Е.К.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Детский сад № 37 ОАО
«РЖД»

_____ Желнова М.В.

Приказ № 109/1 от 19.01.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЕТСКОГО
САДА №37 ОАО «РЖД» В СФЕРЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

I. Общие положения

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 №37 ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее - контроль).

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в Детском саду №37 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.

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;

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

2) проверки своевременности и полноты устранения выявленных

нарушений и недостатков.

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

I. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции

5. 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.

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

1) выполнения мероприятий, предусмотренных планом Учреждения по противодействию коррупции;

2) деятельности по урегулированию конфликта интересов, в том числе по организации представления работниками Учреждения деклараций о конфликте интересов, их рассмотрению, исполнению принятых решений, а также учету и хранению материалов, образующихся в ходе урегулирования конфликта интересов;

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

4) соблюдения 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;

5) соблюдения требований конфиденциальности при работе с обращениями о коррупционных проявлениях и декларациями о конфликте интересов;

6) организации работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;

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

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

II. Организация и проведение проверок соблюдения требований нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции

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

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

8. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

9. Срок проверки составляет 1 календарный день.

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

11. 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.

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

13. 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».

14. Руководитель Учреждения при получении от указанных федеральных органов исполнительной власти уведомления о планируемой проверке в сфере предупреждения и противодействия коррупции направляет в суточный срок в Отдел образовательных учреждений службы управления персоналом М.Ж.Д., а после завершения проверки - копию акта проверки с соответствующим предписанием (при наличии).

III. Права и обязанности участников проверки

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

1) организует взаимодействие с проверяемым работником;

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

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

16. Проверяющий имеют право:

1) входить в служебные помещения проверяемого в сопровождении его работников;

2) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

3) запрашивать от проверяемого необходимые для проведения

проверки документы (сведения);

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

5) снимать копии с документов проверяемого для приобщения их к материалам проверки;

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

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

IV. Оформление результатов проверки

17. Проверяющий по результатам проверки составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах акт проверки.

К акту проверки прилагаются копии документов, письменные объяснения должностных лиц проверяемого подразделения и другие материалы, на которые в акте проверки имеются ссылки.

18. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию:

1) о документах (сведениях), предоставленных и не предоставленных проверяемым подразделением в ходе проверки;

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

3) об устранении проверяемым выявленных нарушений на дату завершения проверки.

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

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

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

22. Руководитель Учреждения не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/____/

« » _____ 20 года

ПЛАН
проведения проверок соблюдения требований нормативных документов в сфере
предупреждения и противодействия коррупции

на

(год)

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

Приложение № 4 к Положению об
организации контроля за соблюдением
требований нормативных документов в
сфере предупреждения и
противодействия
коррупции

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

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 _____

Приложения:		(аналитическая и заключительная части акта проверки)	
1.	_____	на	л.
(с указанием прилагаемых документов и их копий)			
2.	_____	на	л.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Проверяющий

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 __ г.

С актом проверки ознакомлен:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 __ г.

Приложение № 5 к Положению об
организации контроля за соблюдением
требований нормативных документов в
сфере предупреждения и
противодействия
коррупции

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____/

« »

20__года

ПЛАН

мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков в результате проверки

Акт от ____ № ____

по результатам проверки, проведенной _____ акт от _____ № ____
(наименование проверяющего подразделения)

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