

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Детского сада № 161 ОАО «РЖД»
Протокол № 2 от 03.04.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий Детского сада № 161
ОАО «РЖД»

Михальская О.Б.
Приказ № 78-од от 03.04.2023г.

С учетом мотивированного мнения
Первичной профсоюзной организации
Протокол № 9 от 03.04.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы контроля за соблюдением требований нормативных документов «Детского сада № 161 ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 161 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «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 № 161 ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее - контроль).

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в Детском саду № 161 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение) требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политики 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;
- 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.

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

II. 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 соблюдения требований нормативных документов Учреждения, а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

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

- выполнения мероприятий, предусмотренных планом Учреждения по противодействию коррупции;
- 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;
- организация работы по ознакомлению работников Учреждения с законодательством Российской Федерации и нормативными документами холдинга ОАО «РЖД» и 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;
- организации работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;
- организации работы по обращению 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.

III. Организация и проведение проверок соблюдения 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 холдинга ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции проводятся проверки.

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

3.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Срок проверки составляет 1 календарный день. Проверки проводятся в соответствии с годовым планом проведения проверок Учреждения, утвержденным приказом руководителя.

3.3. В случаях поступления информации об имеющихся нарушениях требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции, руководитель Учреждения руководствуется Положением об организации работы по защите интересов ОАО «РЖД».

3.4. 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 Западно-Сибирской железной дороги, а после завершения проверки – копию акта проверки с соответствующим предписанием (при наличии).

IV. 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 проверяемого 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 имеет 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 отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;
- снимать копии с документов проверяемого 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.

V. Оформление результатов проверки

5.1. проверяющий по результатам проверки составляет на бумажном носителе в 2-х экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 4.

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 проверки включает в себя информацию:

- о документах (сведения), 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 предоставляет руководителю Учреждения сопроводительное письмо, акт проверки и прилагаемые к нему документы.

5.6. Руководитель Учреждения, не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков составленный по форме согласно приложению 5.

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

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЛАН проведения проверок соблюдения требований
нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции
на 20 ____ год**

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

**Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 161
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 _____

(аналитическая и заключительная части акта проверки)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

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 ____ г.

ПЛАН мероприятий
по устранению выявленных нарушений и недостатков в результате проверки

Акт от ____ № ____

по результатам проверки, проведенной _____

(наименование проверяющего подразделения)

акт от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

№ 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