



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.04.2022

№ 21

г. Киров

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции Кировской области Кировских областных государственных учреждениях

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2015 № 42/293 «Об утверждении Положения о министерстве юстиции Кировской области»:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции Кировской области Кировских областных государственных учреждениях согласно приложению.

2. Отделу государственной гражданской службы и кадров, судебной аналитики ознакомить руководителей подведомственных министерству юстиции Кировской области Кировских областных государственных учреждений с настоящим распоряжением.

3. Отделу организационно-документационного обеспечения опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте министерства юстиции Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра юстиции
Кировской области



С.В. Годловский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
юстиции Кировской области
от 27.04.2022 № 21

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением законодательства
о противодействии коррупции в подведомственных министерству
юстиции Кировской области Кировских областных
государственных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции Кировской области Кировских областных государственных учреждениях (далее – Порядок) определяет общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции Кировской области Кировских областных государственных учреждениях.

1.2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции Кировской области Кировских областных государственных учреждениях (далее – Контроль) в соответствии с настоящим Порядком осуществляется отделом государственной гражданской службы и кадров, судебной аналитики министерства юстиции Кировской области (далее – Отдел).

1.3. При осуществлении Контроля Отдел руководствуется федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

2. Цели и предмет Контроля

2.1. Целями Контроля являются:

обеспечение соблюдения подведомственными министерству юстиции Кировской области Кировскими областными государственными учреждениями (далее – Учреждения) законодательства Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции;

обеспечение реализации в Учреждениях мер по предупреждению коррупции;

выявление причин и условий, способствующих нарушению Учреждениями законодательства Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции.

2.2. Предметом Контроля является деятельность Учреждений, направленная на:

соблюдение в Учреждениях законодательства Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции;

реализацию в Учреждениях мер по предупреждению коррупции;

соблюдение лицами, замещающими отдельные должности, определенные правовым актом Учреждения, требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции;

организацию антикоррупционного просвещения в Учреждениях.

3. Организация и формы осуществления контроля

3.1. Контроль осуществляется путем проведения Отделом плановых и внеплановых проверок за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции Кировской области Кировских областных государственных учреждениях.

3.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения проверок за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции Кировской области Учреждениях, утверждаемым министром юстиции Кировской области (лицом, исполняющим обязанности министра юстиции Кировской области) в срок до 31 января по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – План).

Копия Плана направляется Отделом в Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.3. План размещается на официальном сайте министерства юстиции Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

3.5. Основанием для включения Учреждения в План является истечение 3 лет со дня окончания последней плановой проверки или истечение 3 лет со дня государственной регистрации Учреждения.

3.6. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра юстиции Кировской области (лица, исполняющего обязанности министра юстиции Кировской области).

3.7. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступившая в министерство юстиции Кировской области информация о нарушении законодательства Российской Федерации или Кировской области о противодействии коррупции в деятельности Учреждения в случае обращения граждан, юридических лиц, права которых нарушены, от средств массовой информации, правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их

должностных лиц.

3.8. При проведении плановых и внеплановых проверок приказ о проведении проверки подписывается министром юстиции Кировской области (лицом, исполняющим обязанности министра юстиции Кировской области) и направляется в Учреждение.

О проведении плановой проверки Учреждение уведомляется не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения.

При проведении внеплановой проверки Учреждение уведомляется не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения.

3.9. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.10. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) заключается в изучении документов, материалов и информации, необходимой для достижения целей Проверки Учреждения и проводится по месту нахождения Отдела.

3.11. Руководитель Учреждения обязан в срок, указанный в приказе о проведении проверки, направить в Отдел запрашиваемые документы, материалы и информацию.

3.12. Указанные в приказе о проведении проверки документы, материалы и информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица Учреждения.

3.13. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Учреждения.

3.14. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки (в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные документы и материалы в Учреждении) срок проверки может быть продлен до 60 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

3.15. Проверки проводятся по следующим направлениям деятельности Учреждения:

1) Нормативное правовое обеспечение работы по противодействию коррупции:

а) разработка, принятие и реализация плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;

б) разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и иных локальных правовых актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении.

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

другими работниками Учреждения и установление порядка рассмотрения таких уведомлений;

в) информирование работниками Учреждения в случаях, установленных законодательством, 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 оценки коррупционных рисков в целях актуализации и выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер.

3) Соблюдение законодательства Российской Федерации и Кировской области при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

4) Обучение и информирование работников Учреждения:

а) ознакомление работников под подпись с локальными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

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

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

5) Определение в Учреждении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6) Соблюдение лицами, замещающими отдельные должности, определенные правовым актом Учреждения, требований, установленным законодательством в целях противодействия коррупции.

7) Наличие отчетных материалов о проделанной в Учреждении работе в сфере противодействия коррупции и о достигнутых результатах.

8) Размещение и наполнение подразделов официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам противодействия коррупции (в случае отсутствия официального сайта Учреждения – официального сайта министерства юстиции Кировской области), с учетом положений приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07. 10 2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

9) Соблюдение правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной

или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

3.17. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться как по всем, так и по отдельным направлениям деятельности Учреждения, предусмотренным пунктом 3.16 настоящего Порядка.

3.18. Плановые и внеплановые проверки проводятся одним или несколькими должностными лицами Отдела.

3.19. Должностные лица Отдела, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать федеральное и областное законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кировской области;

2) проводить проверку на основании Плана проверки и в соответствии с приказом о проведении проверки;

3) не препятствовать руководителю, его заместителю или уполномоченному представителю Учреждения присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к направлениям проверки;

4) знакомить руководителя Учреждения с результатами проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

3.20. Должностные лица Отдела, проводящие проверку, вправе:

1) посещать в связи с проведением проверки Учреждение при предъявлении служебного удостоверения с учетом установленного режима работы Учреждения;

2) запрашивать документы, материалы, информацию, в том числе объяснения (письменные или устные) от должностных лиц или работников Учреждения;

3) получать документы, материалы и информацию, необходимую для осуществления проверки;

4) привлекать специалистов в качестве экспертов для полного и всестороннего исследования рассматриваемых вопросов.

3.21. Должностные лица Отдела, проводящие проверку, не вправе:

1) требовать представления документов, материалов и информации, не относящихся к направлениям проверки;

2) превышать установленные сроки проведения проверки;

3) изымать оригиналы документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области.

3.22. Руководитель и работники Учреждения, в котором проводится плановая (внеплановая) проверка, вправе:

- 1) присутствовать при проведении проверки;
- 2) давать устные и письменные объяснения по обстоятельствам, связанным с направлениями проверки;
- 3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, в том числе для приобщения их к материалам проверки.

4. Оформление результатов контроля

4.1. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения (далее – Заключение) с указанием даты его составления. Заключение подписывается всеми сотрудниками Отдела, участвовавшими в проверке.

К Заключению прилагаются объяснения должностных лиц Учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и Кировской области в сфере противодействия коррупции, и иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами проверки (далее – Приложение).

Заключение составляется в 2 экземплярах на бумажном носителе должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и утверждается начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Один экземпляр Заключения в течение 5 рабочих дней после окончания проверки направляется руководителю Учреждения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр Заключения с Приложениями хранится в Отделе.

В Заключении указываются:

дата составления Заключения;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Отдела, проводивших проверку;

наименование Учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, в отношении которого проводилась проверка;

адрес Учреждения, в отношении которого проводилась проверка;

правовые основания проведения проверки;

проверяемые направления деятельности Учреждения;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах несоблюдения законодательства Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции, о лицах, допустивших указанные нарушения.

4.2. В случае несогласия с изложенными в Заключении фактами руководитель Учреждения вправе выразить свое мнение в виде протокола разногласий, в котором излагаются возражения (замечания) по Заключению в целом или по его отдельным положениям, а также приложить документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (замечаний), в течение 10 календарных дней со дня получения Заключения и направить в Отдел.

Должностные лица Отдела, ответственные за проведение проверки,

готовят материалы для рассмотрения протокола разногласий и рассматривают протокол разногласий с участием уполномоченного представителя Учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

Информацию о результатах рассмотрения протокола разногласий готовят должностные лица Отдела, ответственные за проведение проверки, и подписывает начальник Отдела либо лицо, его замещающее.

Информация о результатах рассмотрения протокола разногласий и предложения по устранению выявленных нарушений направляются Отделом в Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения протокола разногласий.

Отдел в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения протокола разногласий (в случае отсутствия протокола разногласий – в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для представления протокола разногласий, указанного в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Порядка) представляет министру юстиции Кировской области (лицу, исполняющему обязанности министра юстиции Кировской области) Заключение о результатах проверки с Приложениями и информацию о результатах рассмотрения протокола разногласий (при наличии).

4.3. Учреждение не позднее 30 дней со дня получения Заключения, а в случае наличия протокола разногласий – не позднее 30 дней со дня получения информации о результатах рассмотрения протокола разногласий и предложений по устранению выявленных нарушений, направляет в Отдел информацию об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Отдел представляет министру юстиции Кировской области (лицу, исполняющему обязанности министра юстиции Кировской области) информацию Учреждения об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения от Учреждения указанной информации.

4.4. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки преступления или административного правонарушения, информация о таком факте и документы, подтверждающие такой факт, в течение 5 рабочих дней с даты выявления такого факта направляются в правоохранительные органы и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.5. Материалы проверки хранятся в Отделе в течение 3 лет со дня окончания проверки.

Приложение

к Порядку

ПЛАН

проведения проверок за соблюдением законодательства
о противодействии коррупции в подведомственных министерству юстиции
Кировской области Кировских областных государственных учреждениях
на _____ год

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес Учреждения	Проверяемый период	Сроки проведения проверки	Проверяемые направления деятельности Учреждения	ФИО сотрудников, участвующих в проверке