

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 165 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

СОГЛАСОВАНО  
советом трудового коллектива  
детского сада № 165 ОАО «РЖД»  
Протокол № 1  
от « 10 » февраля 20 \_\_\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий детским садом  
№ 165 ОАО «РЖД»  
А. М. Долженко [Signature]  
Приказ № 49-П  
от « 12 » Фев 20 21 г.

**Положение**  
**о внутреннем контроле за соблюдением требований**  
**нормативных документов в сфере предупреждения и**  
**противодействия коррупции**

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

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в Детском саду № 165 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.

### **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.

### **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).

### **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.

### **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

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

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 165 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	Примечания