

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 11.12.2015 № 225

г. Вологда

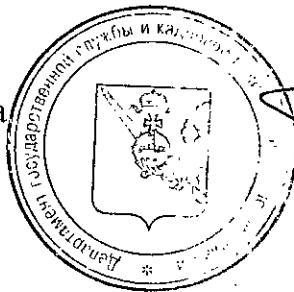
Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях области

В соответствии с пунктом 3.4.10 Положения о Департаменте государственной службы и кадровой службы области, утвержденного постановлением Правительства области от 29 мая 2012 г. № 568,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях области.
2. Управлению кадровой политики (Е.С. Кокшарова) в срок до 11 декабря 2015 года обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента государственной службы и кадровой политики области.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

Начальник Департамента



В.В. Приятелев

Утвержден  
приказом Департамента  
государственной службы  
и кадровой политики области  
от 11.12.2015 № 225  
(приложение)

**Порядок осуществления контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции  
в государственных учреждениях области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях области, подведомственных органам исполнительной государственной власти области (далее – государственные учреждения) в целях формирования единого подхода к контролю в учреждениях.

1.2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях (далее – Контроль) в рамках настоящего Порядка осуществляет Департамент государственной службы и кадровой политики области (далее – Департамент).

1.3. При осуществлении контроля Департамент руководствуется:

а) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

в) законом области от 9 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области»;

г) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 года № 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» (далее – приказ Минтруда РФ от 7 октября 2013 года № 530н);

д) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области в сфере противодействия коррупции.

## 2. Цели и предмет Контроля

2.1. Основными целями Контроля являются:

- обеспечение соблюдения государственным учреждением действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.
- выявление причин и условий, способствующих нарушению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.2. Предметом Контроля является деятельность государственного учреждения, направленная на:

- нормативное правовое обеспечение в сфере противодействия коррупции в государственном учреждении;
- правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников государственного учреждения;
- обеспечение соблюдения работниками государственного учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- организацию взаимодействия с правоохранительными органами, общественностью.

## 3. Формы осуществления Контроля

Контроль осуществляется с использованием следующих форм:

3.1. *Анализ официальных сайтов государственных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Анализ официальных сайтов государственных учреждений представляет собой изучение сайтов государственных учреждений, а именно раздела «Противодействие коррупции», в том числе на предмет соответствия требованиям приказа Минтруда РФ от 7 октября 2013 года № 530н.

3.2. *Документарная проверка.*

Документарная проверка заключается в изучении документов, поступивших в Департамент для подготовки обобщенной информации по запросам правоохранительных органов, органов прокуратуры, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе.

3.3. *Выездная проверка.*

Выездная проверка проводится по месту нахождения государственного учреждения на основании приказа Департамента о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного учреждения области;
- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- срок проведения проверки, направления проверки;
- основания проведения проверки.

Копия приказа Департамента о проведении плановой проверки направляется в государственное учреждение и орган исполнительной государственной власти области, которому подведомственно государственное учреждение, за **3 рабочих дня** до начала проверки.

При проведении внеплановой проверки копия приказа Департамента о проведении внеплановой проверки направляется в государственное

учреждение и орган исполнительной государственной власти области, которому подведомственно государственное учреждение в течение **1 рабочего дня** со дня принятия решения о проведении проверки.

Выездная проверка осуществляется специалистами Департамента в составе не менее двух лиц. Срок проведения проверки составляет до **5 рабочих дней** и может быть продлен, но не более чем на **3 рабочих дня**.

При проведении выездной проверки специалисты Департамента, проводящие проверку, вправе:

- посещать государственные учреждения области при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки с учетом установленного режима работы государственного учреждения;

- требовать представления документов, информации, объяснений, если они являются объектами проверки;

- безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления Контроля.

При проведении выездной проверки специалисты Департамента, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного учреждения;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

При проведении выездной проверки специалисты Департамента, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты органов исполнительной государственной власти области;

- проводить проверку на основании и в соответствии с приказом о назначении проверки;

- не препятствовать уполномоченным представителям государственного учреждения присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомить с результатами проверки.

Выездные проверки могут быть плановые и внеплановые.

### *3.3.1. Плановая проверка.*

Департамент ежегодно составляет график проведения проверок на очередной год. График проведения плановых проверок на очередной год утверждается приказом Департамента в срок до 20 декабря текущего года и размещается на сайте Департамента в сети Интернет в срок до 30 декабря текущего года. В графике указываются государственные учреждения, подлежащие проверке, сроки проведения проверки.

При проведении плановой проверки определяется соблюдение государственным учреждением норм федерального и областного законодательства в сфере противодействия коррупции.

Проверка проводится по следующим направлениям:

1) наличие телефона «горячей линии» по фактам коррупции, журнала регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии», от граждан и юридических лиц;

2) наличие официального сайта государственного учреждения, в том числе раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции;

3) наполнение раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минтруда РФ от 7 октября 2013 года № 530н;

4) наличие плана противодействия коррупции в государственном учреждении, его размещение и ознакомление с ним работников;

5) наличие порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

6) предоставление руководителем государственного учреждения сведений о полученных им доходах и принадлежавшем ему на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также предоставление указанных сведений о членах его семьи в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) наличие локальных актов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции;

8) наличие обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

9) наличие лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении;

10) проверка ознакомления работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в государственном учреждении;

11) наличие отчетных материалов о проведенной работе в государственном учреждении и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

Проверка может проводиться как по всем направлениям, так и по отдельным направлениям.

### *3.3.2. Внеплановая проверка.*

Внеплановая проверка государственного учреждения проводится по решению начальника Департамента на основании поступившей в Департамент информации о нарушении в государственном учреждении требований законодательства в сфере противодействия коррупции.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поручения Губернатора области, его заместителей, а также направление информации руководителем органа исполнительной

государственной власти области, которому подведомственно государственное учреждение;

- сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в деятельности государственных учреждений.

В случае выявления фактов уголовного преступления информация направляется в правоохранительные органы.

#### **4. Оформление результатов Контроля**

4.1. По результатам анализа официальных сайтов государственных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департаментом готовится заключение о соответствии (несоответствии) содержания сайта методике, утвержденной приказом Минтруда РФ от 7 октября 2013 года № 530н (приложение к настоящему Порядку), которое направляется в орган исполнительной государственной власти области, которому подведомственно данное учреждение, а также руководителю государственного учреждения для устранения замечаний.

4.2. По выявленным нарушениям в результате документарной проверки руководителю государственного учреждения направляется письмо об устранении замечаний.

4.3. По результатам выездной проверки в течение **3 рабочих дней** с момента окончания проверки составляется акт проверки в количестве двух экземпляров. Один экземпляр акта направляется руководителю государственного учреждения, в котором проводилась проверка, копия акта направляется в орган исполнительной государственной власти области, которому подведомственно государственное учреждение.

В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Департамента, а также фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводивших проверку;
- дата и номер приказа о назначении проверки;
- наименование государственного учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя государственного учреждения);

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

В случае несогласия с результатами проверки руководитель государственного учреждения вправе в течение **3 рабочих дней** с даты получения акта проверки направить в Департамент письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

Замечания (возражения, пояснения) подлежат рассмотрению в течение **10 рабочих дней** со дня их поступления.

Результаты рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) направляются в течение **5 рабочих дней** с момента поступления письменных замечаний (возражений, пояснений) руководителю государственного учреждения, в котором проводилась проверка, копия акта направляется в орган исполнительной государственной власти области, которому подведомственно государственное учреждение.

4.4. Информация об осуществлении Контроля и его результатах размещается на официальном сайте Департамента.

