

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 11»**

Мнение выборного
профсоюзного органа учтено
Протокол от 25.09.2024 № 26

Утверждаю

заведующий РЖД детский сад № 11
_____ Н.А.Зиневич

Приказ от 25.09.2024 № 56

Принят на общем собрании
работников
протокол от 25.09.2024 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутреннего контроля за соблюдением требований
нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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 РЖД детский сад № 11 (далее-ДОУ) в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее - контроль).

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в ДОУ требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политике ДОУ и иным нормативным документам ДОУ в сфере предупреждения и противодействия коррупции и определение состояния системы управления рисками и внутреннего контроля в указанной сфере.

3. Контроль осуществляется для:

1) проверки соответствия полноты и своевременности мер, принимаемых в ДОУ, требованиям законодательства Российской Федерации и нормативным документам ДОУ в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

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

3) проверки своевременности и полноты устранения выявленных нарушений и недостатков.

4. Для осуществления контроля заведующий ДОУ проводит мониторинг и проверку соблюдения требований нормативных документов ДОУ в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

II. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов РЖД детский сад № 11 в сфере предупреждения и противодействия коррупции

1. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов ДОУ 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 ДОУ, а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

2. Заведующий ДОУ и его работники в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями в сфере внутреннего контроля проводят мониторинг:

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

2) деятельности по урегулированию конфликта интересов, в том числе по организации представления работниками ДОУ 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 ДОУ с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по обучению работников в указанной сфере;

4) соблюдения работниками ДОУ 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 ДОУ в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

III. Организация и проведение проверок соблюдения требований нормативных документов РЖД детский сад № 11 в сфере предупреждения и противодействия коррупции

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

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

Срок проверки составляет 1 календарный день.

2. В случаях поступления информации об имеющихся нарушениях требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ДОУ в сфере предупреждения и противодействия коррупции могут проводиться внеплановые проверки.

3. Проверки проводятся ответственным за работу по противодействию коррупции, назначенным приказом заведующего ДОУ.

4. В случае проведения проверок федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими контроль и надзор в сфере предупреждения и противодействия коррупции, заведующий ДОУ руководствуется Положением об организации работы по защите интересов ОАО «РЖД».

5. Заведующий ДОУ при получении от указанных федеральных органов исполнительной власти уведомления о планируемой проверке в сфере предупреждения и противодействия коррупции, направляет в суточный срок докладную в отдел профориентации и взаимодействия с вузами службы управления персоналом Московской железной дороги, а после завершения проверки - копию акта проверки с соответствующим предписанием (при наличии).

IV. Права и обязанности участников проверки

1. Ответственный за работу по противодействию коррупции:

- 1) организует взаимодействие с проверяемым работником;
- 2) устанавливает по согласованию с заведующим ДОУ 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.

2. 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.

V. Оформление результатов проверки

1. Проверяющий по результатам проверки составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах акт проверки по форме Приложения №1.

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

2. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию:

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

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

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

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

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

5. Проверяющий не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки представляет заведующему ДОУ сопроводительное письмо, акт проверки и прилагаемые к нему документы.

6. Заведующий ДОУ не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, составленный по форме согласно Приложению № 2.

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

Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 11»

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. _____ 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 № 2
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