



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ
ЧАРЛЫЫ**

**УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**Об организации проверок соблюдения антикоррупционного
законодательства в государственных органах Республики Тыва,
организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед
государственными органами Республики Тыва
и органах местного самоуправления**

В соответствии с частью 1 статьи 7 Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации проверок соблюдения антикоррупционного законодательства в государственных органах Республики Тыва, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами Республики Тыва и органах местного самоуправления.

2. Разместить настоящий Указ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Тыва

Ш. Кара-оол

г. Кызыл
15 марта 2019 г.
№ 65

Утвержден
Указом Главы
Республики Тыва
от 15 марта 2019 г. № 65

РЕГЛАМЕНТ

организации проверок соблюдения антикоррупционного законодательства в государственных органах Республики Тыва, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами Республики Тыва и органах местного самоуправления

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об Управлении по вопросам противодействия коррупции Республики Тыва, утвержденным Указом Главы Республики Тыва от 30 ноября 2018 г. № 225, и устанавливает порядок организации Управлением по вопросам противодействия коррупции Республики Тыва (далее - Управление) проверок соблюдения антикоррупционного законодательства в государственных органах Республики Тыва, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами Республики Тыва и органах местного самоуправления в целях установления единого порядка проведения Управлением проверок.

2. Проверки организуются в целях получения достоверной информации о соблюдении антикоррупционного законодательства в государственных органах Республики Тыва, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами Республики Тыва и органах местного самоуправления (далее - объекты проверки) в проверяемом периоде.

3. Организация проверок включает в себя:

- 1) планирование проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление материалов по результатам проверки;
- 4) устранение выявленных нарушений;
- 5) взаимодействие участников проверки.

II. Планирование проверки

4. Основанием для организации проверки является план проведения проверок соблюдения антикоррупционного законодательства в государственных органах Республики Тыва, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами Республики Тыва и органах местного самоуправления, на соответствующий год (далее - план проверок).

5. Проект плана проверок составляется Управлением и определяет перечень

подлежащих проверке объектов.

6. Включение объектов проверки в проект плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Главы Республики Тыва, руководителя Управления.

7. Внеплановая проверка проводится по решению Главы Республики Тыва.

8. План проверок на очередной календарный год утверждается распоряжением Главы Республики Тыва.

9. Проект распоряжения об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется на утверждение Главе Республики Тыва до 20 декабря текущего года.

10. Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней.

11. Срок проведения проверки увеличивается (продлевается) в случае:

1) непредставления объектом проверки в установленный настоящим Регламентом срок необходимых для проведения проверки документов (информации);

2) получения в ходе проведения проверки информации, свидетельствующей о наличии нарушений действующего законодательства и требующей дополнительной проверки.

12. Продление срока проведения проверки осуществляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение Главы Республики Тыва о проведении проверки.

III. Проведение проверки

13. Проверка предусматривает проведение следующих мероприятий:

1) анализ правовых актов, принятых объектом проверки, регулирующих вопросы противодействия коррупции;

2) анализ принимаемых мер по предупреждению коррупции;

3) анализ соблюдения лицами, замещающими государственные должности Республики Тыва, государственными гражданскими служащими Республики Тыва, муниципальными служащими, должностными лицами в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами Республики Тыва, лицами, замещающими муниципальные должности Республики Тыва (далее - служащие), запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) анализ деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов;

5) анализ выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции;

6) анализ исполнения решений, принятых Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Республике Тыва;

7) анализ сведений:

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Тыва, муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Тыва, муниципальной службы трудового договора и(или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) анализ размещенных на официальном сайте объекта проверки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

9) анализ должностного регламента лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо);

10) анализ фактически выполняемых ответственным должностным лицом обязанностей на соответствие предусмотренным в должностном регламенте должностным обязанностям, а также обязанностям, установленным действующим законодательством в сфере противодействия коррупции;

11) проведение добровольной оценки служащих на знание законодательства о противодействии коррупции.

14. Проверка проводится следующими методами:

анализ по документам;

собеседование;

тестирование;

исследование.

15. Проверки проводятся по месту нахождения объекта проверки.

16. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов государственных гражданских служащих Управления в срок, указанный в запросе.

17. Предоставление и возврат запрошенных документов, объяснений, иной информации по предложению ответственных должностных лиц объекта проверки оформляется актом приема-передачи, составленным объектом проверки.

18. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

19. По окончании проверки государственным гражданским служащим Управления:

рассматриваются возражения ответственных должностных лиц объекта проверки к акту проверки с предоставлением разъяснения по возражениям;

рассматриваются предложения руководства объекта проверки о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений.

IV. Оформление материалов по результатам проверки

20. Результат проверки оформляется Актом проверки соблюдения антикоррупционного законодательства (далее – акт проверки).

21. Рабочая документация при необходимости должна содержать копии документов объекта проверки, подтверждающих выявленные нарушения законодательства.

22. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

23. Во вводной части акта проверки указываются: заголовок, место и дата составления акта, основание проведения проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, объект проверки, должностные лица объекта проверки, осуществлявшие в проверяемом периоде руководство объектом проверки, иная необходимая информация.

24. В описательной части акта проверки указывается информация о результатах проведения проверки согласно плану проверки в соответствии с перечнем проверенных вопросов, в том числе информация:

о перечне (объеме) проверенных документов, правильности их составления и оформления;

о количественных и качественных характеристиках объекта проверки, установленных при проведении фактической проверки;

о выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки;

об устранении объектом проверки выявленных нарушений с указанием действий объекта проверки, принятых для их устранения.

25. Информация о выявленных нарушениях должна включать:

указания на акты законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, требования которых были нарушены;

действия (бездействие) объекта проверки, повлекшие совершение вышеназванных нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

количественные и (или) качественные характеристики нарушений;

реквизиты документов, в ходе проверки которых были установлены нарушения.

26. В акте проверки не допускается:

указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;

помарки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

27. Акт проверки составляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается государственным гражданским служащим Управления, проводившим проверку, в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки и представляется руководителю Управления для утверждения.

28. Акт проверки подписывается руководителем объекта проверки в отметке о получении акта для ознакомления и один экземпляр акта проверки возвращается государственному гражданскому служащему Управления.

29. В случае отказа руководителем объекта проверки в получении акта

проверки один экземпляр акта проверки направляется объекту проверки для ознакомления почтовой связью.

30. Ознакомление руководителем объекта проверки с актом проверки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его получения.

31. В случае необходимости выражения особого мнения по содержащейся в акте проверки информации руководителем объекта проверки в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки представляются в Управление обоснованные возражения к акту, которые становятся его неотъемлемой частью.

32. В случае представления руководителем объекта проверки возражений к акту проверки государственный гражданский служащий Управления вместе с копией акта проверки и возражениями представляет руководителю Управления разъяснения по изложенным в возражениях вопросам.

33. Акт проверки служит основанием для руководителя объекта проверки составления плана устранения нарушений.

34. Акт проверки хранится в Управлении.

V. Устранение выявленных нарушений

35. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - план устранения нарушений), и содержит перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

36. План устранения нарушений утверждается руководителем объекта проверки в течение 10 рабочих дней после получения объектом проверки акта проверки и представляется объектом проверки в Управление на следующий рабочий день после его утверждения.

37. Представленный объектом проверки план устранения нарушений направляется в течение 3 рабочих дней после его получения для рассмотрения, а также представления предложений и замечаний в государственному гражданскому служащему Управления проводившему проверку.

38. Предложения и замечания по плану устранения нарушений направляются Управлением в течение 3 рабочих дней объекту проверки и служат основанием для внесения объектом проверки соответствующих изменений в план устранения нарушений.

39. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет), который представляется объектом проверки в Управление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

40. Представленный объектом проверки отчет служит основанием для

проведения объектом проверки соответствующих мероприятий.

VI. Взаимодействие участников проверки

41. В ходе взаимодействия участники проверки выполняют следующие действия:

1) государственный гражданский служащий Управления:

проводит проверку в соответствии с планом проверки;

запрашивает у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;

устанавливает соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;

устанавливает информацию о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки;

оформляет материалы по результатам проверки;

готовит предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

обеспечивает выполнение приказа и плана проверки;

организует взаимодействие с ответственными должностными лицами объекта проверки;

докладывает руководителю Управления о выявленных фактах нарушений, иных обстоятельствах, требующих его решения;

ознакомливает руководителя объекта проверки с результатами проведенной проверки;

направляет руководству объекта проверки предложения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

вносит руководителю Управления, руководству объекта проверки предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц объекта проверки;

2) ответственные должностные лица объекта проверки:

предоставляют доступ государственному гражданскому служащему Управления в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

предоставляют по письменным или устным запросам государственного гражданского служащего Управления в срок, указанный в запросе, документы, объяснения, иную необходимую информацию;

предоставляют доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с

соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

предоставляют государственному гражданскому служащему Управления рабочие места оборудованные необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

принимают меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.