

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 28.10.2022 г. № 123-ОД

Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны работников, в отношении которых МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» является нанимателем (работодателем)

1. Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны работников, в отношении которых МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» является нанимателем (работодателем) (далее - Порядок) определяет основание для принятия решения о проведении служебной проверки по факту коррупционного проявления со стороны работника, в отношении которого МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» является нанимателем (работодателем) (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

2. Коррупционным проявлением со стороны работника, в отношении которого МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» является нанимателем (работодателем) (далее - работник), является невыполнение им обязанностей по занимаемой должности, выражающееся в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами.

3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления, доведенная до заведующего ДОУ (далее - работодатель) и полученная из одного или нескольких следующих источников:

- 1) личное заявление работника о факте коррупционного проявления с его стороны;
- 2) заявление работника о факте коррупционного проявления со стороны другого работника;
- 3) обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны работника;
- 4) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, от общественных объединений, организаций или граждан;

5) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны работника.

4. Служебная проверка проводится в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения коррупционных проявлений со стороны работников, в отношении

которых МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» является нанимателем (работодателем).

5. В процессе служебной проверки необходимо:

1) объективно и всесторонне установить:

а) факт коррупционных проявлений и совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

б) работника, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления, и лиц, причастных к его совершению;

в) деловые качества работника, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления;

г) вину работника при совершении дисциплинарного проступка или коррупционных проявлений или степень вины каждого работника, причастного к совершению дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

д) причинно-следственную связь между действиями (бездействием) работника и наступившими последствиями;

е) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

ж) обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления;

з) отношение работника к совершенному им дисциплинарному проступку и коррупционным проявлениям и его последствиям;

и) причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка и коррупционным проявлениям;

2) подготовить предложения о мере ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления;

3) разработать предложения об организации и проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

4) оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке и коррупционных проявлениях согласно настоящему Порядку.

6. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики коррупционных правонарушений среди работников, а также устранения в деятельности МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» коррупционных проявлений.

7. Решение о проведении служебной проверки принимается работодателем на основании информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в течение трех дней, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество работника, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны работника;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны работника.

В случае если представленная работодателю информация не содержит сведений, указанных в части первой настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

8. Служебная проверка назначается локальным актом работодателя.

9. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для

проведения служебной проверки сотрудник обязан обратиться к работодателю, назначивший служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанных требований результаты служебной проверки считаются недействительными.

10. Работодатель, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

11. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку, работодателю, назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

12. При проведении служебной проверки работодатель знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в п. 11 настоящего Порядка.

13. Работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также сотрудникам или работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, должно быть предложено дать объяснение по форме согласно приложению № 1 настоящего Порядка. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения составляется акт по форме согласно приложению № 2 настоящего Порядка.

14. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

15. В заключении указывают:

1) повод для проведения служебной проверки, основание (локальный акт);

2) сроки проведения служебной проверки;

3) факт, обстоятельства, время, место, условия совершения коррупционного проявления;

4) сведения (должность, фамилия, имя и отчество, период работы в организации, в том числе по занимаемой должности в период проведения служебной проверки) о работниках, совершивших дисциплинарный проступок, а также о других работниках, причастных к его совершению;

5) нарушенные работником требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, должностной инструкции, мера его ответственности;

6) отношение работника к совершенному коррупционному проявлению согласно его письменному объяснению;

7) правовая квалификация коррупционного проявления;

8) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения коррупционного проявления, предложения о порядке его возмещения;

9) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, совершившего коррупционное проявление.

15. Решение о направлении материалов служебной проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников, в отношении которых МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» является нанимателем (работодателем) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) принимается работодателем.

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению и не подтверждается факт коррупционного проявления с его стороны;

2) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению и допустил коррупционное проявление со своей стороны.

17. В случае принятия комиссией решения, указанного в 16 настоящего Порядка, и установления факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия направляет решение и полученные документы, подтверждающие информацию о совершении указанного деяния и факте коррупционного проявления, работодателю.

18. Работодатель в соответствии с федеральным законодательством обязан в течение трех рабочих дней передать информацию о совершении работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, в правоохранительные органы и в отдел по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа

19. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия локального акта о назначении служебной проверки;
- письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- письменные объяснения работников и иных лиц;
- заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

20. Дело с материалами служебной проверки хранится в личном деле работника.

Приложение N 1
к Порядку проведения служебных
проверок
по фактам коррупционных проявлений
со стороны работников, в отношении
которых МКДОУ «Мартюшевский
детский сад «Искорка» является
нанимателем (работодателем)

ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

место рождения _____

место работы и номер служебного телефона _____

Должность _____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить
следующее: _____

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

-

(подпись, фамилия и инициалы)

" _ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку проведения служебных
проверок
по фактам коррупционных проявлений
со стороны работников, в отношении
которых МКДОУ «Мартюшевский
детский сад «Искорка» является
нанимателем (работодателем)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении
с заключением по результатам служебной проверки)

Подписи лиц, составивших акт:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

" _ " _____ 20__ г.