

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Центр развития
ребёнка - детский сад № 4»
Л. Дойкова
июля 2016 года



**Порядок применения дисциплинарных взысканий к работникам
МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 4»
за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Порядок направлен на применение мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности работников МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 4» (далее – Учреждение) за выполнение должностных обязанностей, требований законодательства о противодействии коррупции.
- 1.3. Дисциплинарная ответственность работника Учреждения устанавливается за совершение проступка.

**2. Взыскания за несоблюдение требований о предотвращении или об
урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,
установленных в целях противодействия коррупции.**

2.1. За несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, в том числе за непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

3. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания.

3.1. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение проводится проверка. Проверка проводится комиссией по противодействию коррупции. По результатам проведённой проверки составляется протокол.

3.2. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- а) факт совершения коррупционного правонарушения работником;
- б) наличие либо отсутствие вины работника;
- в) причины и условия, способствовавшие совершению коррупционного правонарушения работником;
- г) характер и размер вреда, причиненного работником в результате коррупционного правонарушения.

3.3. До применения взыскания за коррупционное правонарушение должно быть истребовано письменное объяснение работника.

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.

3.4. При определении меры взыскания представителем нанимателя (работодателем) учитываются:

- 1) характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;
- 2) исполнение работником других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 3) предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

3.5. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется к работнику не позднее одного месяца со дня поступления работодателю информации о совершении этим работником коррупционного правонарушения, не считая следующих периодов:

- 1) временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе;
- 2) времени рассмотрения материалов проверки комиссией по противодействию коррупции (далее – комиссия).

3.6. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются на основании:

- 1) протокола о результатах проверки;
 - 2) рекомендации комиссии;
- объяснений работника;

иных материалов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка или поступления информации об его совершении.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения должностного проступка.

3.7. За каждый дисциплинарный проступок работника может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.8. Взыскания за коррупционные правонарушения работникам оформляются работодателем в виде приказа по Учреждению.

Копия приказа о применении к работнику взыскания, с указанием нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к работнику такого взыскания, с указанием мотивов принятия решения об отказе, вручается работнику под расписку.

Приказ вручается в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.9. Если в течение одного года со дня применения взыскания работник не был подвергнут дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания.

3.10. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

3.11. Копия приказа о наложении взыскания на работника приобщается к личному делу работника.