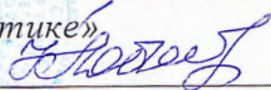


Приложение № 7
к приказу № 49 от 29 мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО СК «СШОР по
лёгкой атлетике»
Н.Г. Лобойко/ 

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок
(антикоррупционных расследований)
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Ставропольского края «Спортивная школа
олимпийского резерва по лёгкой атлетике»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, основания, сроки, процедуру и оформление результатов служебных проверок (антикоррупционных расследований), проводимых в отношении работников ГБУ ДО СК «СШОР по лёгкой атлетике» (далее – Учреждение) при наличии признаков коррупционных правонарушений, нарушений требований антикоррупционного законодательства, а также ситуаций, связанных с конфликтом интересов.

1.2. Основные цели служебной проверки:

- установление факта совершения (или отсутствия) коррупционного правонарушения;
- определение обстоятельств, причин и условий, способствовавших нарушению;
- выявление виновных лиц и степени их вины;
- подготовка предложений по привлечению к дисциплинарной, материальной или иной ответственности;
- разработка мер по предупреждению подобных нарушений в будущем.

1.3. Служебная проверка не является формой уголовного или административного расследования и проводится в рамках трудовых отношений, а также в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Правовую основу составляют:

- Трудовой кодекс РФ (ст. 81, 192-193, 247);
- Федеральный закон № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Учреждения;

- Положение о противодействии коррупции;
- Положение о конфликте интересов;
- настоящее Положение.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения (включая тренеров-преподавателей, административный и вспомогательный персонал, руководителей структурных подразделений).

2. Основания для проведения служебной проверки

2.1. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

№ п/п	Основание	Источник информации
1	Письменное заявление (уведомление) работника о факте склонения к коррупции или о выявленном нарушении	Личное обращение работника
2	Уведомление о возникновении конфликта интересов	Заявление работника или заинтересованного лица
3	Докладная записка руководителя структурного подразделения	Внутренняя служебная записка
4	Обращение родителей (законных представителей) спортсмена	Письменное обращение
5	Сообщение в СМИ, публикация в сети Интернет	Мониторинг СМИ (с обязательной проверкой достоверности)
6	Информация от правоохранительных, контролирующих или надзорных органов	Официальный запрос, представление, постановление
7	Результаты проверок, проводимых вышестоящей организацией (Министерством спорта СК)	Акт проверки, предписание
8	Прямое поручение директора Учреждения	Письменное распоряжение

2.2. Не могут служить основанием для проверки анонимные обращения, не содержащие фактических данных (однако анонимные сообщения могут быть использованы для проведения мониторинга рисков

и планирования профилактических мероприятий).

3. Субъекты служебной проверки

3.1. Инициатор проверки – директор Учреждения (или лицо, его замещающее), который назначает проверку своим приказом.

3.2. Комиссия по проведению служебной проверки – временный коллегиальный орган, формируемый приказом директора.

Состав комиссии (не менее 3 человек):

- председатель (специалист по безопасности, либо юрисконсульт, либо иное лицо, не подчинённое проверяемому работнику);
- секретарь (специалист отдела кадров или делопроизводитель);
- член комиссии (представитель структурного подразделения, не связанного с проверяемым, и/или представитель профсоюзного комитета – при его наличии).

3.3. Проверяемое лицо – работник Учреждения, в отношении которого поступила информация о коррупционных нарушениях.

3.4. Привлекаемые специалисты – при необходимости в работе комиссии по согласованию могут участвовать экономист, специалист по закупкам, независимый эксперт.

3.5. Члены комиссии обязаны заявить самоотвод при наличии личной заинтересованности в результатах проверки (родственные связи, дружеские отношения, личная неприязнь и т.п.).

4. Порядок проведения служебной проверки

4.1. Назначение проверки

4.1.1. Директор в течение 3 рабочих дней с момента получения информации, являющейся основанием, издаёт приказ о назначении служебной проверки.

4.1.2. В приказе указываются:

- основание для проверки;
- состав комиссии (ФИО, должности);
- сроки проведения проверки;
- перечень вопросов, подлежащих выяснению;
- ответственное лицо за контроль исполнения.

4.1.3. Копия приказа вручается проверяемому лицу под подпись в день его издания (или на следующий рабочий день).

4.2. Этапы проверки

Этап 1. Сбор информации (до 10 рабочих дней)

Комиссия:

- запрашивает письменные объяснения у проверяемого работника (срок – 2 рабочих дня);
- проводит собеседование с проверяемым лицом (при его согласии);
- опрашивает свидетелей (коллег, спортсменов, родителей – с их согласия и с соблюдением конфиденциальности);
- изучает документы: приказы, договоры, табели учёта рабочего времени, журналы, финансовые документы, акты приёма-передачи, зачётные ведомости и т.д.;

- проводит встречные проверки (у контрагентов, если это возможно);
- привлекает специалистов для дачи заключений.

Этап 2. Анализ и оценка (до 5 рабочих дней)

Комиссия:

- оценивает достоверность собранных материалов;
- устанавливает наличие/отсутствие признаков коррупционного правонарушения или конфликта интересов;
- определяет степень вины проверяемого;
- выявляет причины и условия, способствовавшие нарушению.

Этап 3. Оформление результатов (до 3 рабочих дней)

Составляется заключение (акт) служебной проверки (см. раздел 5).

4.3. Сроки проверки

4.3.1. Общий срок проведения служебной проверки – не более 30 календарных дней с даты издания приказа.

4.3.2. В исключительных случаях (необходимость проведения сложных экспертиз, получения информации от третьих лиц) срок может быть продлён директором, но не более чем на 15 календарных дней.

4.3.3. В срок проверки не включается период временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске, а также время, необходимое для получения информации от государственных органов.

5. Оформление результатов проверки

5.1. Заключение (акт) служебной проверки

5.1.1. Результаты оформляются письменным заключением, которое подписывается всеми членами комиссии.

5.1.2. Структура заключения:

1. Вводная часть: основание, состав комиссии, проверяемое лицо (ФИО, должность, стаж).
2. Фактические обстоятельства: описание выявленных нарушений (или их отсутствия), изложение объяснений, показаний свидетелей.
3. Выводы:
 - установлен ли факт коррупционного правонарушения/конфликта интересов;
 - какие нормы нарушены;
 - кто виновен, степень вины;
 - обстоятельства, смягчающие/отягчающие ответственность;
 - причины и условия, способствовавшие нарушению.
1. Предложения комиссии:
 - применить дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям);
 - рекомендовать передачу материалов в правоохранительные органы;
 - провести дополнительные профилактические мероприятия (обучение, изменение регламентов);
 - рекомендовать иные меры (временное отстранение, изменение должностных обязанностей).
1. Приложения: копии документов, объяснительных записок, протоколов опросов, иные материалы.

5.1.3. Особое мнение члена комиссии (при несогласии с выводами большинства) прилагается к заключению в письменном виде.

5.2. Ознакомление и утверждение⁴

5.2.1. Заключение вручается проверяемому работнику для ознакомления под подпись в течение 3 рабочих дней после его подписания.

5.2.2. При отказе от ознакомления составляется соответствующий акт (в присутствии двух свидетелей).

5.2.3. Заключение утверждается директором Учреждения в течение 3 рабочих дней после его предоставления.

6. Меры реагирования по результатам проверки

№ п/п	Результат проверки	Действия директора
1	Нарушение подтверждено	Издание приказа о привлечении к дисциплинарной/материальной ответственности (в сроки, установленные ст. 193 ТК РФ); передача материалов в правоохранительные органы (при необходимости); уведомление вышестоящей организации (Министерство спорта СК) – в течение 3 дней.
2	Нарушение не подтверждено	Издание приказа о прекращении служебной проверки; уведомление проверяемого лица; при необходимости – опровержение информации (в СМИ, в трудовом коллективе).
3	Выявлены недостатки в организации работы	Разработка плана профилактических мероприятий, издание приказа об устранении выявленных нарушений, корректировка локальных актов.

7. Права и обязанности участников проверки

Участник	Права	Обязанности
Комиссия	Запрашивать документы, привлекать специалистов, проводить опросы, входить во все помещения (с уведомлением).	Соблюдать объективность, конфиденциальность, сроки; не разглашать персональные данные.
Проверяемое	Давать объяснения,	Являться по вызову,

Участник	Права	Обязанности
лицо	представлять доказательства, знакомиться с заключением, заявлять отводы членам комиссии, обжаловать результаты.	предоставлять документы (кроме тех, на которые распространяется адвокатская тайна), не препятствовать проверке.
Свидетели	Давать показания, отказаться от дачи показаний, если это может повлечь самообвинение.	Говорить правду, не скрывать известные факты.

8. Конфиденциальность и ответственность

8.1. Информация, полученная в ходе служебной проверки, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (за исключением случаев, предусмотренных законом).

8.2. Члены комиссии, допустившие разглашение, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения по п. «в» ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

8.3. Запрещается преследование работника, добросовестно сообщившего о нарушении (в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения директором Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора.

9.3. С настоящим Порядком под роспись ознакамливаются все работники Учреждения в течение 5 рабочих дней после его утверждения.