

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа «Центр спортивного танца»  
города Тюмени (МАУ ДО ДЮСШ «ЦСТ»)

Утверждено  
приказом директора  
от 17.12.2015 № 96

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ  
ЛИЦ, ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ ПО  
РЕЗУЛЬТАТАМ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Служебная проверка – комплекс мероприятий, проводимых в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью установления и проверки фактов и обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, повлекшего вред для бюджета города Тюмени (далее – нарушение), соответствующего реагирования на нарушение, выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению нарушения.

1.2. Служебная проверка представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию нарушения, получаемой путем опроса лиц, располагающих такой информацией, ознакомления с документами, осмотра объектов, относящихся к событию нарушения.

1.3. Основаниями для проведения служебной проверки является акт (предписание), составленный по результатам проверки органов внешнего, внутреннего государственного и муниципального финансового контроля, органов внутреннего финансового контроля.

1.4. Служебная проверка назначается руководителем учреждения в трёхдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1.3 настоящего порядка, путем издания приказа о проведении служебной проверки.

1.5. Служебная проверка должна быть проведена не позднее чем в месячный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.6. Приказ о проведении служебной проверки должен содержать основание, срок проведения, состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия), полномочия комиссии, а также перечень лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и обязанность предоставления указанными лицами письменных пояснений по вопросам служебной проверки.

1.7. Комиссия формируется из числа сотрудников-специалистов, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебной проверки, с обязательным включением руководителя юридической службы учреждения (в случае отсутствия юридической службы – лица, обеспечивающего правовое сопровождение деятельности учреждения). В случае отсутствия необходимых сотрудников-специалистов в учреждении, директор учреждения может привлекать сторонних специалистов.

1.8. Директором учреждения из числа членов комиссии назначается председатель комиссии. В случае выбытия председателя комиссии (болезни, отпуска, командировки, прекращения трудовых отношений), директором учреждения принимается решение о назначении исполняющего обязанности председателя комиссии.

1.9. Директором учреждения по факту поступления информации, указанной в пункте 1.3 настоящего порядка, запрашивается от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

работником не предоставлено, то в соответствии со ст.193 Трудового кодекса РФ составляется соответствующий акт.

## **2. Полномочия участников служебной проверки**

### **2.1. Комиссия имеет право:**

знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

изучать должностные инструкции, письменные объяснения, данные работником;

вносить руководителю Учреждения предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лиц, в отношении которых проводится служебная проверка.

### **2.2. Комиссия обязана:**

выезжать на место совершённого нарушения;

соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, чьи права могут быть затронуты при проведении служебной проверки;

разъяснять лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по её окончании заявления и ходатайства;

своевременно докладывать директору Учреждения о выявленных нарушениях, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

при обнаружении в ходе служебной проверки признаков преступления в деянии лица, в отношении которого она проводится, либо иных лиц, направлять соответствующие материалы в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения для решения вопроса в установленном законом порядке;

о результатах проверки и предлагаемых мерах воздействия на лиц, совершивших нарушение, информировать директора учреждения. Готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение директору учреждения;

соблюдать требования законодательства о персональных данных.

### **2.3. Права лица, в отношении которого проводится служебная проверка:**

знать предмет проверки, давать письменные объяснения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

по окончании служебной проверки знакомиться с заключением комиссии и материалами проверки, если это не противоречит требованиям сохранения государственной, служебной тайны, выявленной в процессе проверки.

## **2. Порядок проведения служебной проверки**

3.1. Служебной проверке должна предшествовать подготовка, в ходе которой председателем комиссии разрабатывается план проведения служебной проверки, который утверждается директором учреждения.

Председателем комиссии распределяются направления работы между членами комиссии, определяются формы и методы проведения служебной проверки.

3.2. В рамках служебной проверки изучаются законодательные и другие нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебной проверки, анализируются данные о состоянии дел и изучаются материалы предыдущих проверок, относящиеся к лицу, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.3. Члены комиссии, непосредственно осуществляющие служебную проверку, несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебной проверки, соблюдение установленного срока.

3.4. В ходе служебной проверки устанавливаются:

тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

событие нарушения и виновность лица, в отношении которого проводится служебная проверка, обстоятельства совершённого нарушения;

наличие негативных последствий события нарушения, характер и размер вреда;

причинно-следственную связь между нарушением (действием, бездействием) конкретного лица (лиц) и наступившими последствиями.

3.5. По результатам служебной проверки комиссией составляется мотивированное заключение, которое представляется директору учреждения.

3.6. В мотивированном заключении должны быть указаны:

должности и фамилии членов комиссии, проводивших служебную проверку;

основание назначения служебной проверки;

Ф.И.О., должность лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;

аргументированная информация по вопросам, перечисленным в пункте 3.4 настоящего порядка;

предложения о применении к виновному конкретного дисциплинарного взыскания, о привлечении его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения, о прекращении служебной проверки или о направлении материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.7. Мотивированное заключение подписывается членами комиссии.

3.8. Директор учреждения изучает собранные материалы и мотивированное заключение, оценивает их полноту и объективность, утверждает заключение либо возвращает комиссии с конкретными указаниями для доработки. Служебная проверка считается законченной в день утверждения заключения, а в случае

выявления совершения лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного проступка, служебная проверка считается законченной в день применения к указанному лицу дисциплинарного взыскания.

3.9. Приказом директора учреждения к виновному лицу применяются меры дисциплинарного взыскания. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.10. Материалы служебной проверки оформляются и сдаются в архив в порядке, установленном учреждением.