

МКУ «Управление образования» города Рубцовска
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция туризма и экскурсий»

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. директора МБУ ДО «Станция
туризма и экскурсий»

О.В.Нестеренко

Приказ от 03.02.2026 № 326

ПОРЯДОК

**проведения внутренних проверок по фактам возможных нарушений
финансовой дисциплины, а также нарушений приказов, Устава и локальных
нормативных актов организации
в МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»**

г. Рубцовск, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Положением о порядке привлечения, расходования и учета внебюджетных средств и добровольных пожертвований, утвержденным приказом от 03.09.2026 № 326;
- Уставом МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»;

1.2. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий должностных лиц Учреждения при поступлении информации о возможных нарушениях:

- финансовой дисциплины (в том числе о неправомерном привлечении денежных средств участников образовательных отношений);
- требований приказов директора Учреждения;
- положений Устава Учреждения;
- иных локальных нормативных актов организации.

1.3. Целями проведения внутренней проверки являются:

- установление фактических обстоятельств нарушения;
- выявление причин и условий, способствовавших совершению нарушения;
- принятие мер по устранению нарушений и недопущению их в будущем;
- привлечение виновных лиц к ответственности в установленном порядке;
- обеспечение соблюдения законности и дисциплины в Учреждении.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения, а также на лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги на основании гражданско-правовых договоров (в части, касающейся исполнения обязательств перед Учреждением).

2. ВИДЫ НАРУШЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

2.1. Внутренней проверке подлежат следующие виды нарушений:

2.1.1. Нарушения финансовой дисциплины:

- неправомерный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся (в том числе в наличной форме);
- принуждение к внесению благотворительных взносов или пожертвований;
- установление фиксированных сумм благотворительных взносов или обязательных платежей;
- нецелевое использование внебюджетных средств;
- нарушение порядка приема, учета и расходования добровольных пожертвований;
- непринятие мер по контролю за поступлением и использованием внебюджетных средств;

- иные нарушения, связанные с привлечением и использованием денежных средств и имущества Учреждения.

2.1.2. Нарушения приказов директора Учреждения:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение распорядительных документов директора;
- нарушение сроков исполнения приказов;
- непринятие мер по выполнению поручений, содержащихся в приказах;
- нарушение запретов и ограничений, установленных приказами директора.

2.1.3. Нарушения Устава Учреждения:

- осуществление деятельности, не предусмотренной Уставом;
- нарушение порядка управления Учреждением, установленного Уставом;
- нарушение прав и обязанностей работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), закрепленных Уставом;
- нарушение положений Устава о компетенции органов управления Учреждения;
- иные нарушения Устава.

2.1.4. Нарушения локальных нормативных актов Учреждения:

- нарушение Положения о порядке привлечения, расходования и учета внебюджетных средств;
- нарушение настоящего Порядка проведения внутренних проверок;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностных инструкций работников;
- нарушение иных локальных актов (положений, инструкций, регламентов), утвержденных в установленном порядке.

3. ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ О ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ

3.1. Основанием для проведения внутренней проверки является поступление информации о возможных нарушениях из следующих источников:

- письменные и устные обращения граждан (родителей, законных представителей обучающихся, иных лиц);
- информация, полученная от органов государственной власти и местного самоуправления (включая прокуратуру, органы управления образованием, правоохранительные органы);
- публикации в средствах массовой информации;
- сообщения в социальных сетях, мессенджерах, интернет-каналах и блогах;
- докладные записки и служебные записки работников Учреждения;
- результаты предыдущих проверок и контрольных мероприятий;
- плановые и внеплановые ревизии (в том числе бухгалтерские);
- жалобы и заявления, поступившие на «телефон доверия» или в электронную приемную Учреждения;
- иные источники, содержащие информацию о возможных нарушениях.

3.2. Вся поступившая информация подлежит регистрации в Журнале учета обращений и информации по вопросам соблюдения дисциплины и законности (Приложение № 1 к настоящему Порядку) с указанием:

- даты поступления;
- источника информации;
- краткого содержания;
- фамилии лица, принявшего информацию;
- категории возможного нарушения (финансовое / приказов / Устава / локальных актов).

4. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

4.1. При поступлении информации о возможных нарушениях директор Учреждения (или лицо, его замещающее) обязан:

4.1.1. Зарегистрировать поступившую информацию в установленном порядке.

4.1.2. Провести первичный анализ информации на предмет ее достоверности и достаточности оснований для проведения проверки.

4.1.3. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения информации принять решение о проведении внутренней проверки либо об отказе в ее проведении (при отсутствии достаточных оснований). Решение оформляется резолюцией на документе или отдельным актом.

4.1.4. В случае поступления информации из СМИ, социальных сетей или мессенджеров:

- зафиксировать информацию (сделать скриншоты, распечатки, сохранить ссылки) с обязательным указанием даты и времени фиксации;
- провести первичную сверку фактов с имеющимися учетными данными (бухгалтерская отчетность, журналы операций, ПФХД, кадровые документы);
- при наличии признаков нарушения — немедленно организовать проведение проверки.

4.1.5. В случае поступления информации в виде обращения гражданина — руководствоваться Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с соблюдением сроков ответа (30 дней).

4.1.6. При выявлении признаков нарушения приказов, Устава или локальных актов в ходе плановых проверок или текущей деятельности — инициировать проведение внутренней проверки в порядке, установленном настоящим документом.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Внутренняя проверка проводится на основании приказа директора Учреждения, в котором определяются:

- состав комиссии по проведению внутренней проверки;
- сроки проведения проверки;
- предмет проверки (конкретный факт или обстоятельства нарушения);

- перечень документов и материалов, подлежащих изучению;
- период, за который проводится проверка.

5.2. В состав комиссии включаются работники Учреждения, не имеющие личной заинтересованности в результатах проверки. К работе комиссии могут привлекаться специалисты бухгалтерии, юристы, представители общественности (по согласованию), а также представители Учредителя (при необходимости).

5.3. В случае, если предметом проверки является возможное нарушение, совершенное директором Учреждения, проверка назначается Учредителем или вышестоящей организацией.

5.4. Срок проведения проверки не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа. В исключительных случаях срок может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

6.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от работников Учреждения необходимые документы, письменные и устные объяснения;
- знакомиться с документами, связанными с предметом проверки, в том числе с бухгалтерскими и кадровыми документами;
- привлекать специалистов для проведения экспертиз и консультаций;
- проводить беседы с участниками образовательных отношений (родителями, обучающимися) в установленном порядке;
- вносить предложения о временном отстранении работника от исполнения обязанностей (при наличии достаточных оснований);
- знакомиться с приказами, распоряжениями и иными локальными актами, относящимися к предмету проверки.

6.2. Комиссия обязана:

- объективно и всесторонне исследовать все обстоятельства дела;
- не разглашать сведения, ставшие известными в ходе проверки, в соответствии с законодательством о персональных данных и служебной тайне;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- обеспечить право проверяемого лица на ознакомление с результатами проверки и представление возражений;
- отражать в Акте проверки все установленные факты нарушений с указанием конкретных норм приказов, Устава или локальных актов, которые были нарушены.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

7.1. В ходе проверки комиссия:

- анализирует представленные документы и материалы;

- запрашивает и получает письменные объяснения от работников, в отношении которых имеются сведения о возможных нарушениях, а также от иных лиц, располагающих информацией по существу вопроса;
- проводит сверку данных бухгалтерского учета с фактическими поступлениями и расходами (при проверке финансовой дисциплины);
- проверяет соответствие действий работников требованиям Устава, приказов и локальных актов;
- устанавливает наличие (отсутствие) факта нарушения, его характер, размер причиненного ущерба (при наличии);
- определяет причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- выявляет виновных лиц и степень их ответственности;
- устанавливает, какие именно нормы приказов, Устава или локальных актов были нарушены (с указанием пунктов и дат документов).

7.2. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- знакомиться с материалами проверки;
- давать устные и письменные объяснения;
- представлять дополнительные документы и доказательства;
- пользоваться юридической помощью (защитником);
- обжаловать решение по результатам проверки в установленном порядке.

7.3. Отказ работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для проведения проверки. В этом случае составляется соответствующий акт об отказе от дачи объяснений, который подписывается не менее чем двумя членами комиссии.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

8.1. По результатам проверки комиссией составляется Акт о результатах внутренней проверки.

8.2. Акт должен содержать:

- дату и место составления;
- состав комиссии;
- основание для проведения проверки (реквизиты приказа);
- период проведения проверки;
- обстоятельства, установленные в ходе проверки;
- анализ собранных материалов и доказательств;
- выводы о наличии (отсутствии) нарушения;
- конкретные нормы приказов, Устава или локальных актов, которые были нарушены (с указанием пунктов и дат документов);
- причины и условия, способствовавшие нарушению (при наличии);
- размер причиненного ущерба (при наличии);
- конкретных виновных лиц (при установлении);
- предложения по устранению нарушений и недопущению их в будущем;
- меры ответственности, подлежащие применению к виновным лицам (или рекомендации по их применению).

8.3. Акт подписывается всеми членами комиссии. В случае несогласия с выводами комиссии член комиссии имеет право изложить особое мнение в письменной форме, которое прилагается к Акту.

8.4. Акт в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания передается директору Учреждения для принятия решения.

9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

9.1. На основании Акта о результатах внутренней проверки директор Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает одно из следующих решений:

9.1.1. О применении к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

9.1.2. О привлечении виновных лиц к материальной ответственности в установленном законом порядке.

9.1.3. О направлении материалов проверки в правоохранительные или иные контролирующие органы при наличии признаков административного или уголовного правонарушения.

9.1.4. О принятии мер по устранению выявленных нарушений и недопущению их в будущем (в том числе внесение изменений в локальные акты, проведение дополнительных инструктажей, изменение внутренних процедур).

9.1.5. О завершении проверки без применения мер воздействия (при отсутствии нарушения или недостаточности доказательств).

9.2. Решение директора оформляется приказом с указанием принятых мер и сроков их исполнения.

9.3. Копия приказа и Акта проверки приобщаются к личному делу работника (при привлечении к ответственности) и хранятся в установленном порядке.

10. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

10.1. Информация о результатах проверки в обязательном порядке доводится до сведения:

- лица, в отношении которого проводилась проверка (под подпись в течение 3 рабочих дней после утверждения результатов);
- заявителя (в случае поступления обращения гражданина) — в установленный законом срок (30 дней с даты регистрации обращения);
- вышестоящей организации (Учредителя) — в случае, если проверка проводилась по его инициативе или по инициативе прокуратуры.

10.2. По решению директора информация о результатах проверки и принятых мерах может быть размещена на официальном сайте Учреждения (в объеме, не нарушающем законодательство о персональных данных).

11. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Материалы внутренней проверки (приказ о создании комиссии, объяснительные записки, Акт проверки, приказ по результатам проверки, иные документы) хранятся в течение 5 (пяти) лет в номенклатурном деле Учреждения.

11.2. Ответственность за организацию проведения внутренней проверки, полноту и объективность ее результатов несет директор Учреждения.

11.3. Ответственность за соблюдение сроков и процедуры проведения проверки, достоверность выводов, изложенных в Акте, несут члены комиссии.

11.4. За разглашение сведений, полученных в ходе проверки, лица, участвовавшие в ее проведении, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения внутренних проверок
по фактам возможных нарушений финансовой дисциплины,
приказов, Устава и локальных нормативных актов

ЖУРНАЛ
учета обращений и информации по вопросам соблюдения
дисциплины и законности

№ п/ п	Дата поступ ления	Источник информации	Ф.И.О., контактные данные заявителя	Краткое содержание информации	Категория нарушения (финансовое/прик азов/Устава/лока льных актов)	Кому переда но	Дата и номер резолюц ии	Отметка о результат е рассмотре ния