

«Утверждено»
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «АСТ»:
В. Д. Кудрявцев
Приказ № 22 от «22» 12 2025 г

ПОРЯДОК
проведения внутренних проверок по фактам коррупции
в ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения внутренних проверок по фактам коррупции в ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум» (далее — Порядок) устанавливает единые правила организации и проведения внутренних проверок по сведениям о возможных коррупционных правонарушениях, нарушениях антикоррупционных требований, ограничений и запретов работниками Техникума.

1.2. Целями проведения внутренней проверки являются:

- установление фактических обстоятельств предполагаемого нарушения;
- проверка достоверности поступившей информации;
- установление причин и условий, способствовавших нарушению;
- установление лиц, причастных к нарушению;
- определение наличия либо отсутствия признаков коррупционного правонарушения;
- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений;
- принятие мер по предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшем;
- определение необходимости направления материалов в государственные органы и правоохранительные органы.

1.3. Настоящий Порядок применяется при проведении проверок в отношении директора, заместителей директора и иных работников Техникума в пределах компетенции Техникума.

1.4. Внутренняя проверка не является уголовным расследованием, дознанием, предварительным следствием или производством по делу об административном правонарушении и осуществляется исключительно в пределах полномочий Техникума.

1.5. При выявлении признаков преступления, административного правонарушения либо иного противоправного деяния соответствующие материалы направляются в компетентные государственные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. При проведении проверки обеспечиваются законность, объективность, беспристрастность, полнота и своевременность рассмотрения обстоятельств.

1.7. Работник, в отношении которого проводится проверка, не может участвовать в проведении проверки, определении ее результатов или принятии решения по ее материалам.

2. Нормативная основа проведения проверок

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- Уставом техникума;
- локальными нормативными актами техникума в сфере противодействия коррупции.

2.2. При проведении проверки применяются нормативные правовые акты, действующие на дату проведения соответствующих мероприятий.

3. Основания для проведения внутренней проверки

3.1. Основанием для проведения внутренней проверки являются достаточные данные, указывающие на возможное совершение коррупционного правонарушения либо нарушение работником антикоррупционных требований.

3.2. Основаниями для проведения проверки могут являться:

1. письменное обращение гражданина или организации;
2. сообщение работника техникума;
3. сообщение о склонении к совершению коррупционного правонарушения;
4. уведомление работника о возникновении конфликта интересов;
5. информация о возможном получении или даче взятки;
6. информация о получении незаконного вознаграждения;
7. сведения о незаконном получении подарка;
8. информация о возможном использовании служебного положения в личных целях;
9. сведения о предоставлении необоснованных преимуществ отдельным гражданам или организациям;
10. сведения о нарушении порядка осуществления закупок, заключения договоров либо распоряжения имуществом техникума, имеющие коррупционный характер;
11. материалы проверок и ревизий;
12. информация, поступившая от государственных органов;
13. материалы средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей — при наличии достаточных оснований для проверки;
14. результаты внутреннего контроля;
15. иные сведения, указывающие на возможное коррупционное правонарушение.

3.3. Анонимная информация может являться основанием для проведения проверки, если она содержит конкретные сведения, позволяющие проверить изложенные факты.

3.4. Само по себе отсутствие документов, подтверждающих сообщение, не является безусловным основанием для отказа в проведении проверки.

4. Решение о проведении проверки

4.1. Решение о проведении внутренней проверки принимается директором Техникума.

4.2. Решение оформляется приказом директора Техникума.

4.3. В приказе указываются:

- основание проведения проверки;
- предмет проверки;
- работник или работники, в отношении которых проводится проверка;
- состав комиссии либо ответственное лицо;
- председатель комиссии;
- срок проведения проверки;
- при необходимости — иные поручения.

4.4. Если информация касается директора Техникума, решение о проведении проверки и дальнейшие действия осуществляются учредителем или иным уполномоченным органом в соответствии с их компетенцией.

4.5. В случае если поступившая информация не требует проведения внутренней проверки, директор вправе принять иное решение в пределах своей компетенции с указанием причин такого решения.

5. Комиссия по проведению внутренней проверки

5.1. Для проведения проверки приказом директора может создаваться комиссия.

5.2. В состав комиссии включаются не менее трех работников Техникума, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

5.3. При необходимости в состав комиссии могут включаться представители:

- кадровой службы;
- бухгалтерии;
- администрации;
- иных структурных подразделений.

5.4. В состав комиссии не включаются лица:

- имеющие личную заинтересованность в результатах проверки;
- находящиеся в отношениях непосредственной подчиненности с проверяемым работником, если это может повлиять на объективность проверки;
- в отношении которых имеются иные обстоятельства, способные поставить под сомнение их беспристрастность.

5.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- определяет порядок проведения проверки;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- обеспечивает соблюдение сроков;
- организует сбор и анализ материалов;
- подписывает итоговый акт.

5.6. Секретарь комиссии:

- ведет документацию;
- оформляет протоколы;
- обеспечивает регистрацию материалов;

- формирует дело проверки;
- обеспечивает хранение документов.

5.7. Члены комиссии обязаны объективно исследовать обстоятельства дела и соблюдать конфиденциальность полученной информации.

6. Права и обязанности проверяемого работника

6.1. Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- знать основания проведения проверки;
- давать письменные объяснения;
- представлять документы и иные материалы;
- заявлять ходатайства;
- представлять сведения, имеющие значение для проверки;
- знакомиться с материалами проверки в части, не ограниченной законодательством;
- знакомиться с итоговым документом проверки в порядке, установленном настоящим Порядком;
- обжаловать решения и действия должностных лиц в установленном порядке.

6.2. Проверяемый работник обязан:

- предоставлять достоверные объяснения и документы;
- содействовать проведению проверки;
- не препятствовать деятельности комиссии;
- соблюдать требования конфиденциальности;
- не уничтожать и не скрывать документы и иные материалы, имеющие отношение к проверке.

6.3. Непредоставление работником объяснения не препятствует проведению проверки и оформляется соответствующим актом.

7. Проведение проверки

7.1. Проверка проводится в пределах предмета, указанного в приказе о ее проведении.

7.2. В ходе проверки комиссия вправе:

- изучать документы;
- запрашивать письменные объяснения;
- проводить беседы с работниками;
- анализировать договоры и иные документы;
- проверять документы бухгалтерского и кадрового учета;
- анализировать сведения о закупках;
- проверять документы о движении имущества и денежных средств в пределах компетенции Техникума;
- изучать материалы, представленные заявителем;
- анализировать электронную переписку и иные материалы при наличии законных оснований для их использования;
- запрашивать информацию у структурных подразделений Техникума;
- получать объяснения от иных лиц;
- использовать иные законные способы установления обстоятельств.

7.3. При необходимости комиссия вправе направлять запросы в организации и государственные органы в пределах установленной компетенции.

7.4. При проведении проверки не допускается получение сведений способами, нарушающими права и свободы граждан.

7.5. При необходимости комиссия вправе проводить проверку отдельных документов, операций, хозяйственных сделок и иных обстоятельств, имеющих отношение к предмету проверки.

8. Получение письменных объяснений

8.1. В рамках проверки у работника может быть затребовано письменное объяснение.

8.2. Запрос о предоставлении объяснения оформляется письменно.

8.3. Работнику предоставляется срок для предоставления объяснения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Отказ от дачи объяснения сам по себе не является доказательством совершения коррупционного правонарушения.

9. Сбор и оценка материалов

9.1. Все полученные в ходе проверки документы и сведения подлежат оценке на предмет их относимости, допустимости и достоверности.

9.2. Комиссия не вправе основывать выводы исключительно на непроверенных слухах, предположениях или неподтвержденной информации.

9.3. При наличии противоречивых сведений комиссия принимает меры для их проверки.

9.4. К материалам проверки могут приобщаться:

- обращения;
- объяснения;
- служебные записки;
- акты;
- протоколы бесед;
- копии документов;
- договоры;
- платежные и иные документы;
- документы бухгалтерского учета;
- документы о закупках;
- электронные материалы;
- фото- и видеоматериалы;
- иные документы, имеющие отношение к проверке.

9.5. Каждый документ, приобщенный к материалам проверки, должен иметь сведения о его происхождении.

10. Проверка конфликта интересов

10.1. Если предметом проверки является возможный конфликт интересов, комиссия устанавливает:

- наличие личной заинтересованности работника;

- связь личной заинтересованности с исполнением трудовых обязанностей;
- возможность влияния личной заинтересованности на объективность и беспристрастность работника;
- сведения о мерах, принятых работником для предотвращения конфликта интересов;
- наличие либо отсутствие нарушения требований законодательства и локальных актов Техникума.

10.2. При установлении конфликта интересов директор принимает меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Техникума.

11. Срок проведения проверки

11.1. Проверка проводится в срок, установленный приказом о ее назначении.

11.2. Рекомендуемый срок проведения внутренней проверки составляет не более 30 календарных дней со дня издания приказа о ее проведении.

11.3. В случае необходимости получения дополнительных документов, проведения дополнительных мероприятий либо по иным объективным причинам срок проверки может быть продлен приказом директора.

11.4. Общий срок проверки не должен превышать 60 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством или обусловлено необходимостью проведения мероприятий компетентными государственными органами.

11.5. О продлении срока проверки проверяемый работник уведомляется, если такое уведомление не препятствует проведению проверки.

12. Приостановление проверки

12.1. Проверка может быть приостановлена в случае:

- временной нетрудоспособности проверяемого работника, если его участие необходимо;
- нахождения работника в отпуске или командировке;
- необходимости получения документов или сведений от других организаций;
- необходимости проведения оценки, экспертизы или иных мероприятий;
- передачи материалов в правоохранительные органы, если дальнейшее проведение внутренней проверки до получения результатов невозможно.

12.2. Решение о приостановлении проверки оформляется приказом директора.

12.3. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления, проверка возобновляется.

13. Результаты внутренней проверки

13.1. По результатам проверки комиссия составляет итоговый акт.

13.2. В акте указываются:

- дата и место составления;
- основание проведения проверки;
- состав комиссии;
- сведения о проверяемом работнике;
- предмет проверки;
- установленные обстоятельства;

- документы и материалы, исследованные комиссией;
- объяснения работников;
- установленные факты;
- выявленные нарушения;
- причины и условия, способствовавшие нарушению;
- сведения о наличии либо отсутствии коррупционного правонарушения;
- сведения о наличии либо отсутствии конфликта интересов;
- выводы комиссии;
- предложения по мерам реагирования.

13.3. Итоговый акт подписывается председателем и членами комиссии.

13.4. Член комиссии, не согласный с выводами, вправе изложить особое мнение, которое приобщается к акту проверки.

13.5. В акте не допускаются выводы о виновности лица в совершении преступления, если такая виновность не установлена вступившим в законную силу судебным актом.

13.6. Комиссия формулирует выводы в пределах своей компетенции, например:

- факт нарушения подтвержден;
- факт нарушения не подтвержден;
- имеются отдельные нарушения;
- установить обстоятельства в полном объеме не представилось возможным;
- имеются признаки коррупционного правонарушения;
- имеются признаки преступления или административного правонарушения и материалы подлежат направлению в компетентные органы.

14. Меры по результатам проверки

14.1. По результатам проверки директор Техникума принимает решение с учетом выводов комиссии.

14.2. В зависимости от установленных обстоятельств могут быть приняты меры:

- устранение выявленных нарушений;
- предотвращение конфликта интересов;
- совершенствование локальных нормативных актов;
- проведение дополнительного обучения работников;
- усиление внутреннего контроля;
- привлечение виновного работника к дисциплинарной ответственности при наличии законных оснований;
- возмещение причиненного ущерба в установленном законодательством порядке;
- направление материалов в правоохранительные органы;
- направление информации учредителю;
- иные меры, предусмотренные законодательством.

14.3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

14.4. При установлении обстоятельств, свидетельствующих о возможном совершении преступления, материалы проверки незамедлительно направляются в соответствующий правоохранительный орган.

14.5. При наличии признаков административного правонарушения материалы направляются в компетентный государственный орган в соответствии с законодательством.

15. Направление материалов в правоохранительные органы

15.1. При установлении в ходе проверки обстоятельств, указывающих на возможное совершение преступления, директор Техникума обеспечивает направление соответствующих материалов в компетентный правоохранительный орган.

15.2. Направлению подлежат документы и сведения, необходимые для рассмотрения сообщения в установленном законом порядке.

15.3. Направление материалов в правоохранительные органы не препятствует Техникуму принятию в пределах своей компетенции мер по обеспечению сохранности имущества, документов и иных доказательств, а также мер по предупреждению дальнейших нарушений.

15.4. Не допускается сокрытие выявленных обстоятельств, имеющих признаки коррупционного правонарушения или преступления.

16. Ознакомление с результатами проверки

16.1. Работник, в отношении которого проводилась проверка, может быть ознакомлен с итоговым актом в части, не содержащей сведения ограниченного доступа.

16.2. При ознакомлении работника с актом ему может быть предоставлена возможность представить письменные возражения.

16.3. Возражения приобщаются к материалам проверки.

16.4. Ознакомление подтверждается подписью работника с указанием даты.

16.5. В случае отказа работника от ознакомления либо от подписи составляется соответствующий акт.

17. Конфиденциальность и защита персональных данных

17.1. Сведения, полученные в ходе внутренней проверки, используются исключительно в целях проведения проверки и принятия предусмотренных законом мер.

17.2. Работники, участвующие в проведении проверки, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации.

17.3. Не допускается разглашение сведений о заявителе, проверяемом работнике и иных лицах, участвующих в проверке, если такое разглашение не предусмотрено законодательством.

17.4. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. Материалы проверки хранятся в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих соответствующих полномочий.

18. Недопустимость давления на заявителя и проверяемого работника

18.1. Не допускается преследование гражданина или работника за добросовестное сообщение о возможном коррупционном правонарушении.

18.2. Не допускается оказание давления на заявителя с целью отзыва обращения или изменения его содержания.

18.3. Не допускается давление на проверяемого работника с целью получения признания в совершении нарушения.

18.4. Все участники проверки должны иметь возможность представить документы и сведения, имеющие значение для установления объективных обстоятельств.

19. Хранение материалов проверки

19.1. Материалы внутренней проверки формируются в отдельное дело.

19.2. В состав дела включаются:

- приказ о проведении проверки;
- документы, послужившие основанием для проверки;
- запросы;
- объяснения;
- документы и материалы, полученные в ходе проверки;
- протоколы;
- итоговый акт;
- возражения проверяемого работника;
- решение директора;
- документы о принятых мерах;
- документы о направлении материалов в государственные органы — при наличии.

19.3. Материалы хранятся в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сроками хранения документов.

19.4. По истечении срока хранения документы уничтожаются либо передаются на архивное хранение в установленном порядке.

20. Контроль за исполнением решений

20.1. В решении по результатам проверки указываются ответственные лица и сроки исполнения принятых мер.

20.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проверки.

20.3. По окончании исполнения мероприятий информация о выполнении решений приобщается к материалам проверки.

20.4. Информация о результатах внутренних проверок может использоваться при подготовке предложений по совершенствованию антикоррупционной работы Техникума.

21. Заключительные положения

21.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Техникума.

21.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Техникума.

21.3. Работники Техникума знакомятся с настоящим Порядком под подпись.

21.4. Настоящий Порядок подлежит размещению в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Техникума в части, предназначенной для открытого опубликования локальных нормативных актов.

21.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения внутренних проверок

ФОРМА
приказа о проведении внутренней проверки

ГБПОУ Республики Марий Эл
«Аграрно-строительный техникум»

ПРИКАЗ

« » _____ 20 г.

№ _____

О проведении внутренней проверки

В связи с поступлением информации о возможном нарушении антикоррупционных требований:

руководствуясь Порядком проведения внутренних проверок по фактам коррупции в ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести внутреннюю проверку по факту:

2. Утвердить комиссию в составе:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
4. Определить предмет проверки:

4. Установить срок проведения проверки до « » _____ 20 г.
5. Председателю комиссии обеспечить объективное, всестороннее и полное рассмотрение обстоятельств.
6. По результатам проверки представить итоговый акт и предложения по мерам реагирования.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
Директор _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / « » _____ 20 г.

_____ / _____ / « » _____ 20 г.

Приложение № 2
к Порядку проведения внутренних проверок

ФОРМА
запроса письменного объяснения

Кому: _____

Должность: _____

ЗАПРОС

о предоставлении письменного объяснения

В связи с проведением внутренней проверки по факту:

Вам необходимо предоставить письменное объяснение по следующим вопросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Просим представить письменное объяснение в установленный срок.

Председатель комиссии _____ / _____ /

« » _____ 20 г.

Приложение № 3
к Порядку проведения внутренних проверок

ФОРМА
акта об отказе от предоставления объяснения

АКТ
« » _____ 20 г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что работнику:

было предложено предоставить письменное объяснение по обстоятельствам:

Работник от предоставления письменного объяснения:
отказался / объяснение не предоставил в установленный срок.

Подписи членов комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Подпись работника об ознакомлении:

_____/_____/

В случае отказа от подписи:

«От подписи отказался».

Приложение № 4
к Порядку проведения внутренних проверок

ФОРМА
итогового акта внутренней проверки

АКТ
по результатам внутренней проверки

« » _____ 20 г.
г. _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии:

провела внутреннюю проверку по факту:

1. Основание проведения проверки

2. Предмет проверки

3. Проверяемый работник

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

4. Установленные обстоятельства

5. Изученные документы и материалы

6. Объяснения работника

7. Установленные нарушения

8. Наличие признаков коррупционного правонарушения

9. Наличие конфликта интересов

10. Причины и условия, способствовавшие нарушению

11. Выводы комиссии

12. Предложения комиссии

Председатель комиссии:

_____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

С актом ознакомлен:

_____/_____/ «_» ____ 20 г.

Возражения работника:

Приложения: на ____ листах.

Приложение № 5
к Порядку проведения внутренних проверок

КАРТА КОНТРОЛЯ
проведения внутренней проверки

№	Этап проверки	Выполнено	Дата	Ответственный
1	Зарегистрировано основание для проверки			
2	Издан приказ о проведении проверки			
3	Утвержден состав комиссии			
4	Проверено отсутствие конфликта интересов у членов комиссии			
5	Определен предмет проверки			
6	Запрошены необходимые документы			
7	Получены объяснения			
8	Исследованы документы и материалы			
9	Установлены обстоятельства			
10	Определены причины и условия нарушения			
11	Подготовлен итоговый акт			
12	Определены меры реагирования			
13	При необходимости материалы направлены в компетентные органы			
14	Решение исполнено			
15	Материалы сформированы и переданы на хранение			