

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Усманского муниципального района Липецкой области» (далее - МБУ ДО ДЮСШ).

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения образовательной организации достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в образовательной организации, повышения качества образовательных услуг. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности, документов представленных в процессе реализации деятельности МБУ ДО ДЮСШ. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

Положение обязательно для применения всеми работниками образовательного учреждения.

#### **1. Общие положения.**

**1.1 Документ** — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

**1.2 Официальный документ** — письменный акт, выполненный на бумажном носителе исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

**1.3 Экземпляр** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу,

**1.4 Статистическая отчетность** — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу медицинской организации (МБУ ДО ДЮСШ) за определенный период времени.

#### **1.5 Виды отчетности применяемые в образовательной организации:**

— **государственная и ведомственная отчетность** — отчетность, составляемая утвержденными унифицированными форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

**-внутренняя отчетность** — разработанные и утвержденные руководителем бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

**1.6.** Под недействительными документами следует понимать:

**1.6.1.** Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.

1.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции образовательной организации.

1.8. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

## **2. Действия должностных лиц МБУ ДО ДЮСШ при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации делопроизводитель, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у делопроизводителя сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Делопроизводитель снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в пп. 1п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.5. Делопроизводитель обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, делопроизводитель в день получения ответов направляет руководителю докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок, планово-экономический отдел и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты ит.д.), работник сообщает о данном факте руководителю.

- 2.9. Делопроизводитель докладывает руководителю о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.
- 2.10. В случае принятия руководителем решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.
- 2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего делопроизводитель, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя.
- 2.12. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа.
- 2.13. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до руководителя в виде служебной записки.
- 2.14. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.
- 2.15. На основании резолюции руководителя о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.
- 2.16. Представленные в образовательную организацию (МБУ ДО ДЮСШ) недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
- 2.17. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.
- 2.18. В образовательной организации запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

### **3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

- 3.1. На основании письменного указания руководителя лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Усмани за подписью руководителя (Приложение №2).
- 3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №3) с указанием в последующем решения.

3.3 При поступлении в образовательную организацию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет руководителю справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

*Приложение №1*  
*к Положению*  
*о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и*  
*использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении*  
*дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Усманского*  
*муниципального района Липецкой области»*

**ЖУРНАЛ**  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа в МБУ ДО ДЮСШ	Наименова ние структурно го подразделе ния получивше го документ	Наиме новани е и реквиз иты докуме нта	Наимено вание инстанц ии выдавше й докумен т	Адрес инста нции выдав шей докум ент	Дата напр авле ния запр оса в инст анци ю, выда вшу ю доку мент	Дата получ ения ответ а	Содер жание получе нного ответа

*к Положению  
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Усманского  
муниципального района Липецкой области»*

На фирменном бланке МБУ ДО ДЮСШ.

Начальнику отдела полиции  
звание, инициалы, фамилия,  
адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБУ ДО ДЮСШ поступили документы \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

В ходе работы с предъявленными документами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа либо сведений содержащихся в документе)  
подлинность вызвала сомнения, в связи с чем

в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить \_\_\_\_\_  
( кратко сформулировать предмет  
запроса)

Из полученного ответа \_\_\_\_\_  
(реквизиты письма)

следует что \_\_\_\_\_  
( кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное , направляю заявление и материалы для организации  
проверки и принятия решения согласно ст144-145 Уголовно-процессуального кодекса  
Российской Федерации. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

*к Положению  
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Усманского  
муниципального района Липецкой области»*

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа