

Приложение №1 к Приказу директора
МБУ ДО «Центр дополнительного образования
им.Л.Е.Лукиной» МР «Горный улус» РС(Я)
от 17.01.2022г. № 3-4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Центр дополнительного образования
имени Людмилы Егоровны Лукиной»
(далее — МБУ ДО «ЦДО им.Л.Е.Лукиной»).**

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 образовательном учреждении, 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 «ЦДО им.Л.Е.Лукиной».

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 образовательной организации (МБУ ДО «ЦДО им.Л.Е.Лукиной») 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 «ЦДО им.Л.Е.Лукиной» 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 начальник отдела кадров, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя учреждения сомнения в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить специалисту отдела кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Работник отдела кадров 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. Работник отдела кадров 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, специалист отдела кадров 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, работник отдела кадров в день получения ответов направляет директору учреждения 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 и т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю учреждения.

2.9. В случае принятия руководителем решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.10. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнения в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя учреждения.

2.11. 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.

2.12. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель учреждения 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.

2.13. На основании резолюции руководителя учреждения 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.

2.14. Представленные в образовательное учреждение (МБУ ДО «ЦДО им.Л.Е.Лукиной») недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.15. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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, отражённых 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.

2.16. 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 учреждения 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 Горного района за подписью руководителя учреждения (Приложение №1).

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 руководителя учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Заключительные положения

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет руководителя учреждения 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 государственном бюджетном учреждении
Республики Крым «Симферопольская городская клиническая больница №7»

На фирменном бланке МБУ ДО «ЦДО им.Л.Е.Лукиной»

Начальнику отдела полиции ОМВД России по Горному району РС(Я)
звание, инициалы, фамилия,
ул. С.Коврова, д. 55, с. Бердигестях, Горный улус, Республика Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБУ ДО «ЦДО им.Л.Е.Лукиной» 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 ст.144-145 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 МБУ ДО «ЦДО им.Л.Е.Лукиной»: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение №2

к Положению
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении
МБУ ДО «Центр дополнительного образования им.Л.Е.Лукиной» МР «Горный улус» РС(Я)

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа в ГБУЗ	Наименование структурного подразделения получившего документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

Приложение №3

к Положению
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении
МБУ ДО «Центр дополнительного образования им.Л.Е.Лукиной» МР «Горный улус» РС(Я)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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