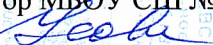


ПРИНЯТО

решением педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней школы №5 г.Волгодонска
протокол № 5 от 20.03.2025г

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней школы №5 г.Волгодонска
приказ № 65 от 21.03.2025г.

Директор МБОУ СШ №5 г.Волгодонска
 И.В.Усова



ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в
МБОУ СШ №5 г.Волгодонска

г.Волгодонск

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками МБОУ СШ №5 г.Волгодонска в процессе реализации деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в МБОУ СШ №5 г.Волгодонске (далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы по факту подделки или предоставления поддельных документов.

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

2.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

2.4.1. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Учреждения (на справке отчетного характера).

2.5. Под недействительными документами следует понимать

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

2.5.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

2.6. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также для любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2.7. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, в процессе исполнения должностных обязанностей при предоставлении, получении руководителем сведений, предоставляющих льготы и гарантии.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. После установления подлинности документов, необходимо проверить документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работников Учреждения сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать от 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.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, 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.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае принятия руководителем Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа.

4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

4.10. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

5.1. На основании письменного указания руководителя Учреждения по факту представления поддельных документов лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием принятого по нему решения.

5.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

6.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица, работники Учреждения в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).

2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».