

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Чебулинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива

от 08.08. 2021г.

Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Усть-Чебулинская
ООШ»

Т.Н. Коротеева

Приказ от 08.08. 2021г № 493-0

ПОЛОЖЕНИЕ

*о мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Усть-
Чебулинская ООШ»*

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Чебулинская ООШ» (далее – Школа) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Школе, повышения качества образовательных услуг.
- 1.2. 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 Школы.
- 1.3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
- 1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками Школы.
- 1.5. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
- 1.6. 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.
- 1.7. Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 1.8. Виды отчетности, применяемые в Школе:
- государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
 - внутренняя отчетность — разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).
- 1.9. Под недействительными документами следует понимать:
- 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.;
 - 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;
 - выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
- 1.10. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.
- 1.11. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2. Действия должностных лиц Школы 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 директор, специалист по кадрам осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у заместителя директора в сомнении в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Директор школы 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. 1 п. 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. Директор школы 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, директор школы направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.8. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего директор школы, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.

2.9. 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.

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

2.11. На основании резолюции директора 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.

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

2.13. 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 составленным 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.

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

3.1. На основании письменного указания директора 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 за подписью директора (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 Школу постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Заключительные положения

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

Приложение №1 к Положению

ЖУРНАЛ регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

начат
окончен

№ п/п	Дата поступления документа в МБОУ «Усть-Чебулинская ООШ»	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 № 2 к Положению

На фирменном бланке МБОУ «Усть-Чебулинская ООШ»

Начальнику

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБОУ «Усть-Чебулинская ООШ» 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
(ФИО, подпись)

Приложение № 3 к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении
начат
окончен

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