

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

МБОУ г. Керчи РК

СПШ №1 им. В. Дубинина

Протокол от 29.06 2021г. № 11



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА № 1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ИМЕНИ ВОЛОДИ ДУБИНИНА»**

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 города Керчи Республики Крым «Специализированная школа № 1 с углубленным изучением английского языка имени Володи Дубинина» (далее - Учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, а также сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, 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, других документов, представленных в процессе реализации деятельности Учреждения.

1.3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направление заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.4. Данное Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения.

1.5. Для реализации целей и задач настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

1.5.1. **Документ** — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения. **Экземпляр документа** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5.2. **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.

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

1.6. Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

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

- внутренняя отчетность — разработанные и утвержденные руководителем бланки.

1.6.1. 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).

1.7. Под недействительными документами следует понимать:

1.7.1. Полностью изготовленные фиктивным образом или подлинные документы, 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.

1.7.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Эти официальные документы 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 сфальсифицированными.

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

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

2. Действия должностных лиц Учреждения 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. Специалист по кадрам 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. Специалист по кадрам 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, начальник отдел 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, специалист по кадрам в день получения ответов направляет директору докладную записку.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора в виде служебной записки.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Представленные в Учреждение 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 и чтении документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов, т.е. проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия отраженных в них операций, информации, фактов и т.д. с точки зрения достоверности и законности. Достоверность информации в документах анализируется изучением проверяемой информации и во взаимосвязанных с ними документах, а затем устанавливается путем проверки соответствия содержания в документах действующему законодательству.

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

3.1. На основании письменного указания директора лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявление и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Керчи 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).

3.3. При поступлении в Учреждение 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 или отчет, содержащие информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности за отчетный год или запрашиваемый период.

Разработал Блинов И.А.

**Приложение №1
к Положению**

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

начат:

окончен:

п/п	Дата поступления документа в МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им. В. Лубина	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**

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

На фирменном бланке МБОУг.Керчи РК СШ № 1 им В.Дубинина

Начальнику УМВД
гор.Керчи

России по
звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБОУ МБОУг.Керчи РК СШ № 1 им В.Дубинина поступили документы _____
(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве Ф.И.О.на должность _____

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 _____
подпись

ФИО

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
в правоохранительные органы о совершенном преступлении

начат:
окончен:

<i>№ п/п</i>	<i>Предмет заявления</i>	<i>Дата направлен</i>	<i>Адрес направления (организация)</i>	<i>Дата получения ответа</i>	<i>Содержание полученного ответа</i>