

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №4

От 25.03.2023г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Русскоигнашкская СОШ»

О.В.Осокина

26.03.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов в
МБОУ «Русскоигнашкская СОШ»

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 предоставления в МБОУ «Русскоигнашкская СОШ» (далее – Учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждение, 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 Учреждения; устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками МБОУ «Русскоигнашкская СОШ».

1.4. В Положение используются следующие понятия:

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

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.

экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5. Виды отчетности, применяемые в МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ»:

- государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая на основании 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).

1.6. 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.

1.7. Использование недействительных документов заключается в представлении этих документов в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ», если данные документы были предоставлены работником.

2. Действия должностных лиц МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ» при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. Уполномоченный в образовательной организации снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу работника. Осуществляет

визуальную и тактильную проверку представленных документов.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. Уполномоченный обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о том, что представленный документ вызывает сомнение. И что с целью проверки полученного документа, представитель работодателя направляет запрос в соответствующую инстанцию.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, начальник отдела кадров направляет официальный запрос за подписью директора в инстанцию (образовательное учреждение, др.), выдавшую документ, вызывающий сомнения.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Представленные в МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ»

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

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 по определенной форме - заявление по форме (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 МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ» 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. Действия должностных лиц МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ», ответственных за работу с подлинной отчетностью.

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности запрашиваемых отчетов и достоверности содержащейся в них информации, представленной учителями, заместители директора по УВР и ВР, осуществляющие ведение всех различных мониторингов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений в получении недостоверной информации.

4.2. При возникновении у заместителя директора сомнений в недостоверности представленной информации работником, заместитель директора обязан об этом сообщить директору с целью проведения перепроверки представленной информации.

4.3. Заместитель директора обязан сообщить работнику, о том, что у него есть сомнения в подлинности предоставленной информации и предложить в указанные сроки переделать предоставленные отчёты.

4.4. В случае допущения работником технической или вычислительной ошибки при подготовке отчётов, отчёт в указанный срок правится и предоставляется заместителю директора на проверку.

4.5. В случае умышленного представления учителем недостоверной информации заместитель директора направляет заявление директору школы о фальсификации данных.

4.6. Представленные в МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ» недействительные отчеты не подлежат возврату и правке, а на учителя умышленно допустившего фальсификацию данных, возлагается дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение №1 к Положению
о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использованию
поддельных документов в
МБОУ «Русскоигнашкинская
СОШ»

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа в МБОУ	Наименование и реквизиты документа	Наименовани еинстанции выдавшей документ	начат окончен		Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученногоответа
				Адрес инстанции выдавшей документ				

Приложение № 2 к Положению
о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использованию
поддельных документов в
МБОУ «Русскоигнашкинская
СОШ»

Начальнику МВД России
по Оренбургской области в
Грачевском районе

звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБОУ «Русскоигнашкинская СОШ» 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

(ФИО, подпись)

Приложение № 3 к Положению
о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использованию
поддельных документов в
МБОУ «Русскоигнашкинская
СОШ»

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