

Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с. Песь»
(МАОУСШ с. Песь)

П Р И К А З

от 01.03.2021 года № 18/5-од
с. Песь

О назначении ответственных за недопущение составления неофициальной отчетности и поддельных документов

С целью недопущением составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с. Песь» (далее по приказу – МАОУСШ с. Песь), в соответствии с положениями статьи 13.3. с Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с. Песь» (Приложение 1 к приказу).
2. Установить персональную ответственность работников МАОУСШ с. Песь за составление неофициальной отчетности и поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов МАОУСШ с. Песь.
3. Осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов:
 - 3.1. учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствие составления документов датами, информации, фактов и т.д.;
 - 3.2. при чтении документов проверять их по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности отраженных в них информации, фактах и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству;
 - 3.3. при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора школы, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАОУСШ с. Песь.
4. Всех работников МАОУСШ с. Песь ознакомить с настоящим приказом под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н. Морозова

**Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с. Песь»
(МАОУСШ с. Песь)**

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета

Протокол от 11.01.2021 № 3/1

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
МАОУСШ с. Песь

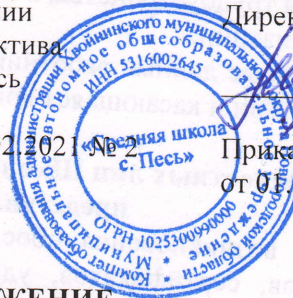
Протокол от 22.02.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУСШ с. Песь

М.Н. Морозова

Приказ МАОУСШ с. Песь
от 03.03.2021 № 18/5 - *ог*



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с. Песь»

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 автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Песь» (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:

1.8.1. государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая утвержденными унифицированными форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

1.8.2. 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:

1.9.1. 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.

1.9.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, несоответствующие 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.

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

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

1.9.5. 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, заведующего структурным подразделением, специалиста по кадрам 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.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. 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, специалист по кадрам 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 Школу 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 имеющихся документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся 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.

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 Хвойнического муниципального округа Новгородской области 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 о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в
МАОУСШ с. Песь

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа в МАОУСШ с. Песь	Наименование реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2

к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в
МАОУСШ с. Песь

На фирменном бланке Школы

Начальнику _____

звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МАОУСШ с. Песь поступили документы _____
(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____

(фамилия, имя, отчество)

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(а).

Директор

(ФИО, подпись)

Приложение №3

к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в
МАОУСШ с. Песь

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о
совершенном преступлении

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6