**МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Директор МБОУ «Ялтинская**  **гимназия им. А.П. Чехова»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Коровченко**  **Приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Ялтинская гимназия имени А.П. Чехова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

1.Общие положения

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 «Ялтинская гимназия имени А.П. Чехова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - Учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, повышения качества образовательных услуг.
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.
3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
4. Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
5. 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.
6. Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
7. Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

* 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. Под недействительными документами следует понимать:
2. 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.
3. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.
4. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
5. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.
6. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
7. Действия должностных лиц Учреждения при возникновении сомнений в подлинности представленных документов
   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. 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.
   3. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.
   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.
   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.
   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.).
   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.
   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.
   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.
   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.
   11. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора в виде служебной записки.
   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.
   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.
   14. Предоставленные Учреждению недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
   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.Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

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

3.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

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

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

* 1. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
  2. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Организации, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

4.1. 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 города Красноярска за подписью директора (Приложение №2).

4.2.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.

4.3 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.

1. Заключительные положения

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

* 1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова» утверждаются приказом по учреждению.
  2. Срок действия данного Положения не ограничен.
  3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова».
  4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
  5. С текстом настоящего Положения работники МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова», непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение №1 к Положению

ЖУРНАЛ  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа  
начат  
окончен

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления документа в МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова» | 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 «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова»**

Начальнику ОП \_\_\_\_\_

звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова» 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

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 |
|  |  |  |  |  |  |