Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – детский сад №37 имени партизана-подпольщика И. Г. Генова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  решением педагогического совета  МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова»  г. Симферополя  Протокол № 2 от «26» марта 2025 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И. Г. Генова» г. Симферополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рисованая Д.В.  Приказ №181 от « 26» марта 2025г. |
| СОГЛАСОВАНО  Решением Общего собрания трудового коллектива МБОУ «СОШ –ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя  Протокол № 1 от «25» марта 2025 г. | Регистрационный номер 07-17 |

**Положение**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов (Далее – Положение) в МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».
   2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя.
   3. Положение устанавливает процедуре подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
   4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
   5. Настоящее Положение вступает в силу с момента егшо утверждения и действует до принятия нового.
2. **Основные понятия и термины**
   1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
   2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
   3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
   4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.
   5. Виды применяемой отчетности:

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

- внутренняя отчетность – разработанные и утвержденными директором МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция лиректора (на справке отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.6.2. 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 фамилий лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2.8. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

**3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности**

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. 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.

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

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросов соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации работники учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной записки) об этом директору для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с представленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. 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 от 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.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, 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.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение 1), с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя.

4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

4.10. Представленные у МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

**5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

5.1. На основании письменного указания директора МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя 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.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя.

5.3. 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.

**6. Ответственность**

6.1. В МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте МБОУ «СОШ – ДС №37 им. И.Г. Генова» г. Симферополя в сети Интернет.

Приложение 1

К положению о мерах по недопущению

составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

Журнал регистрации запросов на подтверждение подлинности документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата поступления документа | Наименование организации, получившей документ | Наименование и реквизиты документа | Наименование инстанции, выдавшей документ | Адрес инстанции,  выдавшей документ | Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ | Дата направления запроса | Дата получения ответа | Краткое содержание полученного ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |