

Утверждаю
Директор МАУ ДО ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

 Г.Р.Васильева

Приказ № 3
«12» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов**
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Принято Общим собранием
работников МАУ ДО ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
«27» 12 2022 г.
Протокол № 2

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения предоставления в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции учреждении, повышения качества образовательных услуг.

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.

Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения.

В Положении 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.

Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

- **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).

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

Использование недействительных документов заключается в представлении этих документов в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции Учреждение, если данные документы были предоставлены работником.

2. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

Ответственный за делопроизводство снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу работника. Осуществляет визуальную и тактильную проверку представленных документов.

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.

В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации директор, ответственный за делопроизводство осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

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.

Ответственный за делопроизводство 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.

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.

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.

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, ответственный за делопроизводство в день получения ответов направляет директору докладную записку.

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.

Представленные в Учреждение 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

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).

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 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. Действия должностных лиц Учреждение, ответственных за работу с подлинной отчетностью.

В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности запрашиваемых отчетов и достоверности содержащейся в них информации, представленной работниками, заместитель директора или методисты, осуществляющие ведение различных мониторингов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений в получении недостоверной информации.

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

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

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

В случае умышленного представления работником недостоверной информации заместитель директора или методист направляет заявление директору о фальсификации данных.

Представленные недействительные отчеты не подлежат возврату и правке, а на работника, умышленно допустившего фальсификацию данных, возлагается дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством.

5. Заключительные положения

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

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа	Наименован ие 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
Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Учреждение поступили документы (наименование и реквизиты документов), которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____ Ф.И.О. (кем).

В ходе работы с предъявленными документами (наименование документа либо сведений, содержащихся в документе) подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в _____ (организация, выдавшая документ) был направлен запрос с просьбой подтвердить подлинность (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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа