**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Центр образования №76»**

**городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  Управляющим советом  протокол  от 28.08.2023 № 1 | Принято  Педагогическим советом  протокол от 28.08.2023 № 1 | Утверждено  приказом директора  МАОУ «Центр образования № 76»  от 31 .08.2023 № 566 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов МАОУ «Центр образования №76»**

## Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения МАОУ «Центр образования №76»(далее – «Центр образования №76») достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в «Центре образования №76», 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 «Центра образования №76».
  3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
  4. Положение обязательно для применения всеми работниками «Центра образования №76».
  5. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
  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.
  7. Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
  8. Виды отчетности, применяемые в «Центре образования №76»:
* 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:
     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.
     2. 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 сфальсифицированными.
     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. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.
  3. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

## Действия должностных лиц «Центра образования №76» 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. Делопроизводитель 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, делопроизводитель 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 делопроизводитель, 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 с указанием в последующем ответа.(Приложение № 1)
  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. Представленные «Центром образования №76» 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.

## Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

* 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 Новокуйбышевска за подписью директора.(Приложение № 2)
  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 «Центре образования №76» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывается с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## Заключительные положения

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

Приложение №1

к ПОЛОЖЕНИЕ о мерах по недопущению

составления неофициальной отчетности и использованию

поддельных документов МАОУ «Центр образования №76»

# ЖУРНАЛ

## регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления документа | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к ПОЛОЖЕНИЕ о мерах по недопущению

составления неофициальной отчетности и использованию

поддельных документов МАОУ «Центр образования №76»

Начальнику

звание, инициалы, фамилия

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В МАОУ «Центр образование №76» 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следует

(реквизиты письма)

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 ПОЛОЖЕНИЕ о мерах по недопущению

составления неофициальной отчетности и использованию

поддельных документов МАОУ «Центр образования №76»

# 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 |
|  |  |  |  |  |  |