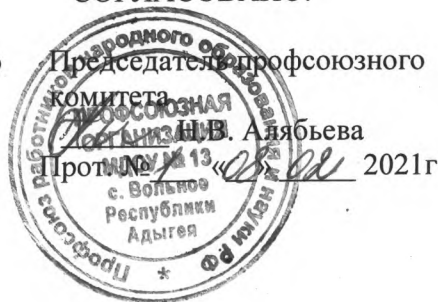


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования
«Кошехабльский район» «Детский сад № 13 „Колосок”»

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Прот. № 1 от «24» 02 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:



Председатель профсоюзного
комитета
И.В. Алябьева
Прот. № 1 от «24» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 13

О.Н. Сустова
Пр. от «24» 02 2021 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в МБДОУ № 13 с. Вольное

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 МБДОУ № 13 «Колосок» (далее – ДОУ) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в ДОУ, 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 ДОУ.

1.3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками ДОУ.

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 ДОУ:

- 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).

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

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

1.11. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2. Действия должностных лиц ОО 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. При возникновении у заместителя директора в сомнении в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником

2.2. Делопроизводитель снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.3. 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 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.

2.4. 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.

2.5. 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.).

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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)

2.10. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора в виде служебной записки.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Представленные ДОО недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.14. 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, отраженных в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними 5 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 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 ДОО 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

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 МБДОУ № 13 с.Вольное

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/ п	Дата поступл-я документа	Наименов-е и реквизиты документа	Наименов-е инстанции выдавшей документ	Адрес инстанц ии выдавш ей докумен т	Дата направлен ия запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получен ия ответа	Содержа- ние получен- ного 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 МБДОУ № 13 с.Вольное

Начальнику _____
(звание, инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБДОУ № 13 с.Вольное 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 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.

Директор _____
(подпись) _____
Ф.И.О.

Приложение №3
к Положению
о мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использованию
поддельных документов в МБДОУ № 13. с.Вольное

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№ п/п	Предмет заявлени я	Дата направлени я	Адрес направления (организац я)	Дата получени яответа	Содержани е полученног оответа
1	2	3	4	5	6