

Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
МБДОУ д/с № 36 д. Подлесово

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в 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 сведениях; составленной неофициальной отчетности; документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности образовательной организации.

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершении преступления.

Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудниками МБДОУ д/с № 36 д. Подлесово.

1. Общие положения

1.1. **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.

1.2. **Официальный документ** – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3. **Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. **Статистическая отчетность** – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательной организации за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в МБДОУ д/с № 36 д. Подлесово:
- **государственная и ведомственная отчетность** – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** – разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, 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.

1.6.2. 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 фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

1.6.4. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции МБДОУ д/с 3 36 д. Подлесово.

2. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации сотрудники, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у сотрудников МБДОУ д/с № 36 д. Подлесово сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно

сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Руководитель, в свою очередь, незамедлительно уведомляет о фактах сомнений для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение комиссии, уполномоченной, на рассмотрение данных вопросов.

2.4. В случае принятия решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

2.5. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель, в адрес которого был предоставлен документ, направлен запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя.

2.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется 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 учреждении.

2.7. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится руководителя в виде служебной записки.

2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

2.9. На основании резолюции руководителя о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.10. Представленные в МБДОУ д/с № 36 д. Подлесово недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.11. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их

подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучение этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.12. В образовательной организации запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операции

3.1. На основании письменного указания руководителя лицо, ответственной 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 руководителя.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируются в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (приложение 2) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

3.3. При поступлении в МБДОУ д/с № 36 д. Подлесово постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа
