**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАСТООЗЕРСКИЙ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА»**

Принято Утверждено

Педагогическим советом и.о. директора МБУ ДО

протокол № 2 «Частоозерский ДДЮ»

от  «28» сентября 2022г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Дудкина

Приказ № 38 от 03.10. 2022г.

**Положение**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов**

**в МБУ ДО «Частоозерский Дом детства и юношества»**

с. Частоозерье

**1. Общие положения**  
1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления  
неофициальной отчетности и использования поддельных документов,  
удостоверяющих личность, достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции муниципального учреждения дополнительного образования «Частоозерский Дом детства и юношества», 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 МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ»; устанавливает процедуру подготовки и направления  
заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.  
1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ».  
1.4. В Положение 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.  
1.5. Виды отчетности, применяемые в МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ»:  
• 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).  
1.6. 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 (изготовляются на официальном  
бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц,  
уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения  
(текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.  
• Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате  
злоупотребления должностным лицом служебным положением или  
совершения им халатных действий при выдаче этого документа.  
1.7. Использование недействительных документов заключается в  
представлении этих документов в качестве оснований для трудоустройства, а  
также проведения действий, отнесенных к компетенции МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ», если данные документы были предоставлены работником.  
**2. Действия должностных лиц МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ» при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**2.1. Директор снимает копию документов и проводит «первый  
этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на  
работу работника. Осуществляет визуальную и тактильную проверку  
представленных документов.  
2.2. 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 No 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.  
2.3. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности  
представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и  
достоверности содержащейся в них информации директор, директор осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры,  
направленные на устранение; возникших сомнений и на получение  
дополнительных сведений.  
2.4. При возникновении у методиста сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.  
2.5. Директор обязан сообщить работнику, предоставившему  
документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о том, что  
представленный документ вызывает сомнение. И что с целью проверки  
полученного документа, директор направляет запрос в соответствующую инстанцию.  
2.6. После оформления согласия работника на получение персональных  
данных, в соответствии с законодательством РФ, директор направляет официальный запрос в инстанцию (образовательное учреждение, др.), выдавшую документ, вызывающий сомнения.  
2.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его  
подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на  
подтверждение подлинности документа (Приложение No1) с указанием в  
последующем ответа.  
2.8. 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, специалист по кадрам в день получения  
ответов направляет директору докладную записку.  
2.9. 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.  
2.10. Представленные в МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ»  
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**

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 по  
определенной форме – заявление по форме (Приложение No2).  
3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении  
(предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале  
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном  
преступлении (Приложение No3) с указанием в последующем решения.  
3.3 При поступлении в МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ» 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 МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ»,  
ответственных за работу с подлинной отчетностью.**4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности  
запрашиваемых отчетов и достоверности содержащейся в них информации,  
представленной учителями, методист,осуществляющий ведение всеразличных мониторингов, обязан предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений в получении недостоверной информации.  
4.2. При возникновении у методиста сомнений в недостоверности представленной информации работником, методист обязан об этом сообщить директору с целью проведения перепроверки представленной информации.  
4.3. Методист обязан сообщить работнику, о том, что у него есть  
сомнения в подлинности предоставленной информации и предложить в  
указанные сроки переделать предоставленные отчёты.  
4.4. В случае допущения работником технической или вычислительной  
ошибки при подготовке отчётов, отчёт в указанный срок правится и  
предоставляется заместителю директора на проверку.  
4.5. В случае умышленного представления педагогом недостоверной  
информации методист направляет заявление директору МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ» о фальсификации данных.  
4.6. Представленные в МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ» недействительные отчеты не подлежат возврату и правке, а на педагога умышленно допустившего фальсификацию данных, возлагается дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством.  
**5. Заключительные положения**  
5.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно  
представляет директору справку, содержащую информацию о проделанной  
работе по данному направлению деятельности.

Приложение1

к Положению мерах по  
недопущению составления  
неофициальной отчетности и  
использованию поддельных  
документов в МБУДО

«Частоозерский ДДЮ»

ЖУРНАЛ  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No п/п | Дата поступления документа в МБУДО «Частоозерский ДДЮ» | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение No 2  
к Положению о мерах по  
недопущению составления  
неофициальной отчетности и  
использованию поддельных  
документов в МБУДО

«Частоозерский ДДЮ»

Начальнику ОМВД России  
по г. Петухово  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
звание, инициалы, фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
МБУДО «Частоозерский ДДЮ» 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 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 No 3  
к Положению о мерах по  
недопущению составления  
неофициальной отчетности и  
использованию поддельных  
документов в МБУДО

«Частоозерский ДДЮ»

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном  
преступлении  
начат  
окончен**

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