**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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Noп/п | Датапоступлениядокумента в МБУДО «Частоозерский ДДЮ» | Наименованиеи реквизитыдокумента | Наименованиеинстанциивыдавшей документ | Адрес инстанциивыдавшейдокумент | Дата направлениязапроса винстанцию,выдавшуюдокумент | Датаполученияответа | Содержаниеполученного 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Noп/п | Предметзаявления | Датанаправления | Адреснаправления(организация) | Датаполученияответа | Содержаниеполученногоответа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |