

«Утверждено»

Директор ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
приказ по ГБОУ лицеею № 16 г.Жигулевска
от « 30 » декабря 2021г. № 322-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению неофициальной отчетности и использования поддельных документов

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
многопрофильного лицея № 16
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области**

2021 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области, включая структурные подразделения «детский сад “Вишенка”» и «детский сад “Красная Шапочка”» (далее – Лицей) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения Лицеом достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Лицее, повышения качества образовательных услуг.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.
- 1.3. 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 Лицея.
- 1.4. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Лицея вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе выполняющих работу по совместительству.
- 1.6. **Документ** – бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
- 1.7. **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.
- 1.8. **Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 1.9. Виды отчетности, применяемые в ОО:
 - **государственная и ведомственная отчетность** – отчетность, составляемая утвержденными унифицированными 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).
- 1.10. 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 (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.

- 1.11. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.
- 1.12. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2. Действия должностных лиц Лицея 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.
- 2.2. При возникновении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.
- 2.3. Секретарь снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, специалист по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
- 2.7. 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, секретарь в день получения ответов направляет директору докладную записку.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа с указанием в последующем ответа инстанции, выдавшей документ. (Приложение № 1).
- 2.11. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора в виде служебной записки.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.

- 2.14. Представленные Лицею недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
- 2.15. 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.

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 города Жигулевска 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 Лицей 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

- 4.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Лицея.
- 4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Приложение №1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

№ 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

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

Начальнику _____
звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБОУ лицей №16 г.Жигулевска поступили документы _____

наименование и реквизиты документов

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____

ФИО

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 ГБОУ лицей №16

И.В.Русских

Приложение №3
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области**

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