

Приложение к приказу

от 09.01.2020 г. № 7-20

ПОЛОЖЕНИЕ о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №2 «Тополек» г.Соль-Илецка» Оренбургской области

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 муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №2 «Тополек» г.Соль-Илецка» Оренбургской области (далее – Учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, 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 Учреждения.

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения.

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 Учреждении: - 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). 1.9. Под недействительными документами следует понимать: 1.9.1. 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. 1.9.2. 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 них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными. 1.9.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа. 1.10. 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 Учреждения 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 руководитель, специалист по кадрам осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя сомнений в профессионализме или компетентности работника,

он обязан провести проверку подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве. 2.3. Руководитель, специалист по кадрам 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. Руководитель, 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, руководителем направляется 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, специалист по кадрам в день получения ответов направляет руководителю докладную записку. 2.8. В случае принятия руководителем 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 руководитель, специалист по кадрам, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя. 2.10. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа. 2.11. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до руководителя в виде служебной записки. 2.12. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной

инстанцией, др.) руководитель 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 руководителя 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 в Учреждение 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 имеющих документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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 руководителя 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 Соль-Илецка за подписью руководителя (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 Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Заключительные положения

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет руководителю справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

ЖУРНАЛ регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

Начат:

Окончен:

№ п/п	Дата поступления документа в МДОБУ №2 «Тополёк» г.Соль-Илецка	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

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад

звание, инициалы, фамилия

общеразвивающего вида №2
«Тополек» г.Соль-Илецка»
Оренбургской области,
г. Соль- Илецк. ул. Победы 1
тел.:8(35336)2-88-25

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МДОБУ №2 «Тополёк» г.Соль-Илецка 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.

Заведующий

(ФИО, подпись)

Приложение № 3 к Положению

ЖУРНАЛ регистрации заявлений в правоохранительные органы о
совершенном преступлении

Начат:

Окончен:

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