**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и**

**использованию поддельных документов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Олимпийский» Усманского муниципального района Липецкой области»** (далее –МАУ ДО ООЦ «Олимпийский»).

Настоящее Положение  разработано с целью недопущения составления

неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца,  обеспечения образовательной организации достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в образовательной организации, 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 сведений; составленной неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе реализации деятельности МАУ ДО ООЦ «Олимпийский».

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

 Положение  обязательно  для применения всеми работниками  образовательного учреждения.

**1.Общие положения.**

1.1 **Документ** — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.2 **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.

1.3 **Экземпляр** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу,

1.4 **Статистическая отчетность** — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу медицинской организации (МАУ ДО ООЦ «Олимпийский») за определенный период времени.

1.5 **Виды отчетности, применяемые в образовательной организации**:

—**государственная и ведомственная отчетность** — отчетность, составляемая

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 к 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

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 (изготовляются на официальном бланке,

содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их

подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные)

являются с фальсифицированными.

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.

1.7. Использование недействительных документов заключается в их

представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции образовательной организации.

1.8.Персональные данные работника — информация, необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного

работника.

**2. Действия должностных лиц МАУ ДО ООЦ «Олимпийский»** **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 делопроизводитель, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у делопроизводителя сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Делопроизводитель 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. Делопроизводитель 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, делопроизводитель 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, делопроизводитель в день получения ответов направляет руководителю докладную записку.

2.8.В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок, планово-экономический отдел и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты ит.д.), работник сообщает о данном факте руководителю.

2.9. Делопроизводитель докладывает руководителю о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.10.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.

2.11.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 руководителя.

2.12.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.

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

2.14.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.

2.15.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.

2.16. Представленные в образовательную организацию (МАУ ДО ООЦ «Олимпийский») недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.17. 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.

2.18.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 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 Усмани  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 образовательную организацию 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.

             *Приложение №1*

*к   Положению*

*о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и*

*использованию поддельных документов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Олимпийский» Усманского муниципального района Липецкой области»*

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления документа в МАУ ДО ООЦ «Олимпийский» | Наименование структурного подразделения получившего документ | 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 в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Олимпийский» Усманского муниципального района Липецкой области»*

На фирменном бланке МАУ ДО ООЦ «Олимпийский»

Начальнику отдела полиции

звание, инициалы, фамилия,

адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МАУ ДО ООЦ «Олимпийский» 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                                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                  (подпись)

*Приложение №3*

*к   Положению*

*о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и*

*использованию поддельных документов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Олимпийский» Усманского муниципального района Липецкой области»*

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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