



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ №3»

Тимергалина Р.Г.

«2» декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Настоящее положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении, повышения качества оказания 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 муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее — МАУ ДО «СШ № 3»). Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении. Положение обязательно для применения всеми работниками МАУ ДО «СШ № 3».

1. Общие положения. Определения и термины

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 учреждения (МАУ ДО «СШ № 3») за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности применяемые в МАУ ДО «СШ № 3»:

- государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая учреждением 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 учреждения, 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. Поддельные (недействительные) документы:

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 (изготавливаются 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 - представление недействительных документов в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции учреждения.

1.8. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2. Действия должностных лиц МАУ ДО «СШ № 3» 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 специалист отдела кадров, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководящих работников (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий филиала, заведующий спортивным сооружением, заведующий хозяйством) сомнения в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю или специалисту отдела кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Работник отдела кадров 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.1 п.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 отдела кадров 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 отдела кадров 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, специалист отдела кадров в день получения ответов направляет руководителю учреждения МАУ ДО «СШ № 3» докладную записку.

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

2.9. Руководитель структурного подразделения 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 руководитель подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя учреждения.

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

2.13. 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).

2.14. 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.

2.15. Представленные в МАУ ДО «СШ № 3» недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.16. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов, 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.

2.17. В МАУ ДО «СШ № 3» 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 Ростова-на-Дону за подписью руководителя (Приложение №1).

3.2. При поступлении в МАУ ДО «СШ № 3» 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. Заключительная часть

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в Учреждении.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

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 муниципальном
автономном учреждении
дополнительного образования
Ростовской области «Спортивная
школа №3»

На фирменном бланке МАУ ДО «СШ № 3»

Начальнику отдела полиции

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МАУ ДО «СШ № 3» 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 ст. 144-145 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.

Руководитель _____ (подпись)