



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10**

Юридический адрес: 155043 г. Тейково, ул. Молодежная, д.10
тел. (49343)2-43-79, факс (49343)2-14-85
E-mail: mscs10teikovo2009@rambler.ru

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
школы
протокол №11
от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов
в МБОУ СШ №10**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ «О противодействии коррупции» в действующей редакции, с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ СШ №10 (далее – школа).
- 1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами представленными работниками и вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений при трудоустройстве или в процессе выполнения работниками должностных обязанностей, а также составленной неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе реализации деятельности школы.
- 1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
- 1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками МБОУ СШ №10.
- 1.5. В настоящем положении используются следующие основные понятия:
 - 1.5.1. **Документ** – бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
 - 1.5.2. **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.

1.5.3. **Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5.4. **Отчет** – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

2. Порядок действий при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

- 2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) школы, находящихся у него в прямом подчинении.
- 2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.
- 2.4. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации фактах и т. д.
- 2.5. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.
- 2.6. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
- 2.7. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора школы, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.8. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений, договоров и т.п.) и достоверности содержащейся в них информации директор, или лицо, осуществляющий прием и учет документов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
- 2.9. Секретарь учебной части снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

- 2.10. 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.
- 2.11. Секретарь учебной части 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.
- 2.12. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, директор школы принимает решение о направлении официального запроса в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
- 2.13. 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.
- 2.14. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего секретарь учебной части школы, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.
- 2.15. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа с указанием в последующем ответа (Приложение № 1).
- 2.16. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора школы.
- 2.17. 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.
- 2.18. 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.
- 2.19. Представленные школе недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

- 2.20. 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.
- 2.21. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу с точки зрения достоверности, законности, отражённых в них информации, фактов и т.д.
- 2.22. 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 (предоставление поддельных документов)

- 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 (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 школу 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. Настоящее Положение мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в МБОУ СШ №10 является локальным нормативным актом МБОУ СШ №10, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора школы.
- 4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ СШ №10.
- 4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.
- 4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению
о мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использованию поддельных документов
в МБОУ СШ №10

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

1 п/п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции, выдавшей документ	Адрес инстанции, выдавшую документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Краткая резолюция полученного ответа
1							
...							

Приложение 2
к Положению
о мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использованию поддельных документов
в МБОУ СШ №10

оформляется на официальном бланке школы

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБОУ СШ №10 поступили документы

(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены _____

ФИО, год рождения

при трудоустройстве на должность _____

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 в сроки, установленные законодательством РФ.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Директор (ФИО, подпись)

Приложение 3
к Положению
о мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использованию поддельных документов
в МБОУ СШ №10

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершении преступления
(предоставление поддельных документов)

№ 1/1	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа