

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

В.В. Базиева

Приказ №84

от 06.04.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка – детский сад №1 Белоглинского района»**

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 детском саду 1. 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 детского сада .

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

Положение обязательно для применения всеми работниками МБДОУ «ЦРР д/с №1» (далее ДОУ)

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 образовательной организации за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в образовательной организации:

— **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 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).

1.6. 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 (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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 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. Делопроизводитель (работник отдела кадров) снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.3. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 1 К РФ, (аналогичная норма содержится также в пп. 1 п.2 ст. Ю 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

2.4. Работник 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.

2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.6. 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 заведующему детским садом докладную записку о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

- 2.7. В случае принятия заведующим решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ
- 2.8. 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 заведующего детским садом.
- 2.9. 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.
- 2.10. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до заведующего детским садом в виде служебной записки.
- 2.11. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий детским садом рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.12. На основании резолюции заведующего детским садом о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются для оформления заявления в правоохранительные органы
- 2.13. Представленные в детский сад 1 недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
- 2.14. 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 г.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.
- 2.15. В детском саду 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 указания заведующего детским садом делопроизводитель в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью заведующего детским садом (**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 детский сад постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ. делопроизводитель согласовывает с заведующим целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

*Приложение 1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использованию
поддельных документов*

**ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа**

№ п/п	Дата поступления документа в ГБУЗ	Наименование структурного подразделения получившего документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции и выдавшей документ	Адрес инстанции и 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*

На фирменном бланке детского сада 1

Начальнику отдела полиции
.....
звание, инициалы, фамилия.
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

В детский сад 1 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.

Заведующий детским садом 1

(подпись)

*Приложение 3
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использованию
поддельных документов*

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Базиева Валентина Владиславовна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022