

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 13 «КОЛОКОЛЬЧИК»
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проезд Библиотечный, д. 56, тел./факс 8(4242)437084 и
ул. Курильская, д. 25, тел. 8(4242)436744

Принято решением Общего
собрания трудового коллектива
МБДОУ № 13 «Колокольчик»
г. Южно-Сахалинска
Протокол от 30.11.2022 г. № 3

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 13 «Колокольчик»
г. Южно-Сахалинска
И.А. Мишина
Приказ от 30.11.2022 г. № 275

**Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 13 «Колокольчик»
г. Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска (далее – Положение, далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, находящимися в трудовых отношениях с ним, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

2.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. 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.

2.3. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

2.6. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

2.7. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм.

2.7.1. Под недействительными документами следует понимать:

2.7.2. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.7.3. 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.

2.7.4. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.7.5. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции Учреждения.

3. Порядок действий при возникновении сомнений в подлинности документов и составлении отчетности

3.1. Должностное лицо, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, представление и направление отчетности, составление документов несет персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, регулярно осуществляет проверки на предмет их подлинности.

3.2. Должностному лицу необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности, имеющих в них подписей должностных лиц, и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.3. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, их осмотром и т.д.

3.4. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.5. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности документов и достоверности содержащейся в них информации должностное лицо Учреждения обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.6. При возникновении у должностного лица сомнений в подлинности документов, он обязан сообщить об этом (в виде служебной/докладной записки) руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов.

3.7. Руководитель рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов. Руководитель не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.8. При трудоустройстве граждан должностное лицо, усомнившееся в подлинности документа,

снимает копию документа и проводит его первичный визуальный анализ.

3.9.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.

3.10.Должностное лицо, ответственное за проверку документов при трудоустройстве, обязано сообщить работнику, представившему документ, вызываемый 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.

3.11.После оформления согласия работника на получение персональных данных и решения руководителя Учреждения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, в соответствии с законодательством РФ, должностное лицо Учреждения, осуществляющее учет документов, направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ.

3.12.Запрос в инстанцию, выдавшую документ регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (приложение к приказу № 1) с указанием последующего ответа.

3.13.В случае получения ответа на запрос подтверждающий, что представленные документы учреждениями/организациями не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, должностное лицо в день получения ответа направляет заведующему докладную записку.

3.14.В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

3.15.Представленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

4. Подготовка и направление заявлений в правоохранительные органы

4.1.На основании письменного указания руководителя Учреждения должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке, предусмотренном ст. 141 УПК РФ в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

4.2.Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

4.3.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 Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений

5.1.Профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения способствует система внутреннего контроля, которая направлена на обеспечение надёжности и достоверности официальной отчетности и документирования, обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

5.2.Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

5.3. Внутренний контроль по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов осуществляет Комиссия по противодействию коррупции согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости). Результаты проверок оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения. Оформленная документация направляется руководителю Учреждения для принятия окончательного решения о применении мер ответственности.

5.4. Руководитель в случае установления факта совершения должностным лицом или работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6. Ответственность

6.1. Мера ответственности случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, допустившего составление неофициальной отчетности или предоставление (использование) поддельного документа определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом по Учреждению.

3.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

3.3. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

Начат _____
Окончен _____

№ ПП	Дата поступления документа	Должностное лицо, получившее документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции, выдавшей документ	Адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа