МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ
ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

ПРИКАЗ

23.03.2023 № 13-ОД

пгт Пижанка

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа»

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учрежденим «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Установить персональную ответственность работников Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа» (далее — Учреждение), за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.

2. Осуществление постоянного проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в Учреждении оставляю за собой директором Учреждения Попеновой Н.В.

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.

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.

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

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

4. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа», согласно приложению.

5. Работникам Учреждения при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя Учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.В. Попенова

Лист ознакомления
с приказом от 23.03.2023 № 13 –ОД
О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1	Васенин Ю.Н.	Водитель		
2	Бубнова Е.А.	Уборщик служебных помещений		
3	Бусыгин П.И.	Заместитель директора		
4	Дербенёва Н.Н.	Методист		
5	Малькова Д.А	Юрисконсульт		
6	Мансуров А.Н.	Электрогазосварщик		
7	Полухина Л.Н.	Методист		
8	Сысоев А.Н.	Водитель		
9	Токмалаева А.Ю.	Методист		
10	Чиванова М.В.	Технолог по питанию		
11	Шубин А.Н.	Инженер - программист		

Приложение

к приказу МКУ «РЦ образования
Пижанского округа»
от 23.03.2023 № 13-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с 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. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

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, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен

содержать установленные реквизиты.

2.3. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризирующих работу Учреждения за определенный срок.

2.5. **Виды применяемой отчетности:**

- **государственная и ведомственная отчетность** - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок подтексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Учреждения (на справке отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

2.8. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации работники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. 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 г. № 152-ФЗ "О персональных данных") все персональные данные работника следует получать от 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.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных

данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителя Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.7. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

5.1. На основании письменного указания руководителя Учреждения 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 руководителя Учреждения.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 2) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

5.3. При поступлении в Учреждения постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

6.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных

фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, 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.

7. Заключительные положения

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

Приложение № 1

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документов

Начат _____
Окончен _____

№ п\п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции вещавшей документ	Адрес инстанции вещавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, вещавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

_____

Приложение № 2

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

Начат _____
Окончен _____

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

_____

Приложение № 3

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа»

Образец
Начальнику_____
(наименование отделения полиции)

_____
(ФИО)

ШТАМП

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Муниципальном казенном учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа» 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_____ следует что
(реквизиты письма)
_____
(кратко изложить суть сообщения на запрос).

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

О результатах просим проинформировать.

Приложение: на_____листах, в 1 экз.

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

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)