Департамент образования администрации Города Томска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 г. Томска

634003, г.Томск, ул. Ачинская, 22, тел./факс 8(3822)65-95-77, 31school.ru@gmail.com

ПРИНЯТО	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДЕНО**
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 31 г. Томска	Председатель ПК МАОУ СОШ № 31 г. Томска	Директор МАОУ СОШ № 31 г. Томска
Протокол № 3 от «25» 11 2020 г.	_____М.В. Левчугова Протокол № 23 от «27» 11 2020 г.	_____О.В. Пугачева Приказ № 228 от «30» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в МАОУ СОШ № 31 г.Томска

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, а также для обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в образовательной организации, повышения качества оказываемых 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 общеобразовательного учреждения средней образовательной школы № 31 г.Томска (далее – учреждение).

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

Положение обязательно для применения в работе всеми работниками учреждения.

1.Общие положения

1.1. Глоссарий, применяемый в Положении:

Документ – бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена органов управления образования, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу,

Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

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

1.2 Виды отчетности применяемые в учреждении:

- ведомственная отчетность — отчетность, составляемая с использованием утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- внутренняя отчетность – отчетность, составляемая с использованием разработанных и утвержденных руководителем учреждения бланков. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование и контактные данные учреждения, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись руководителя и/или резолюция руководителя (при необходимости) учреждения.
1.3. Под недействительными документами следует понимать:
1.3.1.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.
1.3.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности – при сохранении внешних признаков и реквизитов надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать) внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.
1.3.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
1.4. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2. Действия должностных лиц учреждения 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 по кадрам, осуществляющий учет документов в учреждении, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
2.2. Специалист по кадрам 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 ТК РФ 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. Специалист по кадрам 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, руководитель учреждения по ходатайству специалиста по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
2.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, и полученный ответ регистрируются в учреждении в соответствующем порядке.
2.7. В случае получения ответа на запрос, подтверждающего, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не

выдавались или указанные в них сведения не соответствуют действительности, руководитель учреждения доводит данное решение до сведения лица, предоставившего документ.
2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы.
2.9. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
2.10. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности 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, необходимо 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.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения

3.1. В учреждении запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.
3.2. 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.
3.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется конфликтной комиссией, которая, в том числе, наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.
3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения.
3.5 Конфликтная комиссия вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчётности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащие исполнение ими профессиональных обязанностей:
- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного комиссией (а также по мере необходимости);
- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки оформляются протоколом с приложением документации с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется руководителю учреждения для принятия окончательного решения о применении мер взыскания к работнику.

3.8. 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, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;
- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Подготовка и направление заявлений в правоохранительные органы

4.1. Руководитель учреждения совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, в течение 5 дней готовят заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы.

4.2. Заявление в правоохранительные органы регистрируется в журнале исходящей документации учреждения.

4.3 При поступлении в учреждении 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. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
5.3. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.