

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчётности
использования поддельных документов
в ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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, 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 (ГБУ «ЦСПСД») за определенный период времени.

1.5. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.6. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.7. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.8. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.9. Под недействительными документами следует понимать:

- Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинники, 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.;

- Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности, сохраняющие 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;

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

1.10. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции образовательной организации.

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

1.12. Положение обязательно для применения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации, ответственное лицо, осуществляющее учет документов, обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у ответственного лица сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору учреждения с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Ответственное лицо снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. 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.

2.5. Ответственное лицо обязано 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.

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

2.7. 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, ответственное лицо в день получения ответов направляет руководителю учреждения докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок, планово-экономический отдел и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю.

2.9. Руководитель при возникших подозрениях определяет дальнейшее решение по вопросу.

2.10. В случае принятия руководителем решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнения в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за своей подписью.

2.12. 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.

2.13. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до руководителя.

2.14. В случае положительного ответа (указанная в документе информация не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель организации 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.

2.15. На основании резолюции руководителя 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.

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

2.17. 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.

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.

2.18. В образовательной организации запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2.19. 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 использование поддельных документов.

2.20. Ответственному 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) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.21. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявления о совершении преступления

3.1. На основании письменного указания руководителя учреждения, ответственное за противодействие коррупции лицо в течение 5-ти дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Арзамаса за подписью руководителя учреждения (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 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.

4. Заключительная часть

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Изменения и дополнения к Положению о недопущении составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения

4.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

4.3. Сотрудники ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.