
Министерство образования и науки Самарской области
Поволжское управление
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос.Самарский
муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ ООШ пос.Самарский)

443529, Россия, Самарская область, Волжский район, пос.Самарский, ул.Молодёжная, д.6
тел.. 8(846)9988168, E-mail: samarsky_sch_vlg@samara.edu.ru

ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 3 от « 24 » октября 2022 г.		УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ГБОУ ООШ пос.Самарский от « 24 » октября 2022 г. № 232-од
--	--	---

**Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
в ГБОУ ООШ пос.Самарский**

РАССМОТРЕНО
с учетом мнения
Совета родителей
от _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения предоставления в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основную общеобразовательную школу поселка Самарский муниципального района Волжский Самарской области (далее – ГБОУ ООШ пос. Самарский) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в ГБОУ ООШ пос. Самарский, повышения качества образовательных услуг.

1.2. 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 ГБОУ ООШ пос. Самарский; устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками ГБОУ ООШ пос. Самарский.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

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 госаппарата, 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. 1.5. Виды отчетности, применяемые в ГБОУ ООШ пос. Самарский:

- **государственная и ведомственная отчетность** — отчетность, составляемая на основании утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- **внутренняя отчетность** — разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих 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:

- 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.
- 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 с фальсифицированными.
- 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 представлении этих документов в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции ГБОУ ООШ пос. Самарский, если данные документы были предоставлены работником.

2. Действия должностных лиц ГБОУ ООШ пос. Самарский при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу работника. Осуществляет визуальную и тактильную проверку представленных документов.

2.2. 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.

2.3. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации директор, специалист по кадрам осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.4. При возникновении у заместителя директора сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.5. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о том, что представленный документ вызывает сомнение. И что с целью проверки полученного документа, представитель работодателя направляет запрос в соответствующую инстанцию.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, начальник отдела кадров направляет официальный запрос за подписью директора в инстанцию (образовательное учреждение, др.), выдавшую документ, вызывающий сомнения.

2.7. 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.

2.8. 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, специалист по кадрам в день получения ответов направляет директору докладную записку.

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

2.10. Представленные в ГБОУ ООШ пос. Самарский недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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

3.1. На основании письменного указания директора 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 директора по определенной форме – заявление по форме (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 ГБОУ ООШ пос. Самарский постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Действия должностных лиц ГБОУ ООШ пос. Самарский, ответственных за работу с подлинной отчетностью.

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности запрашиваемых отчетов и достоверности содержащейся в них информации, представленной учителями, заместители директора по УВР и ВР, осуществляющие ведение всеразличных мониторингов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений в получении недостоверной информации.

4.2. При возникновении у заместителя директора сомнений в недостоверности представленной информации работником, заместитель директора обязан об этом сообщить директору с целью проведения перепроверки представленной информации.

4.3. Заместитель директора обязан сообщить работнику, о том, что у него есть сомнения в подлинности предоставленной информации и предложить в указанные сроки переделать предоставленные отчёты.

4.4. В случае допущения работником технической или вычислительной ошибки при подготовке отчётов, отчёт в указанный срок правится и предоставляется заместителю директора на проверку.

4.5. В случае умышленного представления учителем недостоверной информации заместитель директора направляет заявление директору школы о фальсификации данных.

4.6. Представленные в ГБОУ ООШ пос. Самарский

недействительные отчеты не подлежат возврату и правке, а на учителя умышленно допустившего фальсификацию данных, возлагается дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет директору справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Приложение №1
к Положению о мерах по
недопущению составления
неофициальной отчетности и
использованию поддельных
документов в ГБОУ ООШ пос.
Самарский

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности
документа

№ п/п	Дата поступления документа в ГБОУ ООШ пос. Самарский	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции 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 в ГБОУ ООШ пос.
Самарский

Начальнику ОМВД России по г. Новокуйбышевск

звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБОУ ООШ пос. Самарский поступили документы _____

(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____

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 ст144-145 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.

Директор

(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к Положению о мерах по
недопущению составления
неофициальной отчетности и
использованию поддельных
документов в ГБОУ ООШ пос.
Самарский

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