

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО** приказом  
директора МБОУ  
«Лологонитлинская СОШ»  
/Х.Х.Алиев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и**  
**использованию поддельных документов в МБОУ**  
**«Лологонитлинская СОШ»**

## 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 МБОУ «Лологонитлинская СОШ» достоверной информацией о квалификации претендентов

на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в МБОУ «Лологонитлинская СОШ» 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 МБОУ «Лологонитлинская СОШ»; устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками МБОУ «Лологонитлинская СОШ»

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 :

- **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 МБОУ «Лологонитлинская СОШ», если данные документы были предоставлены работником.

**1.8. Действия должностных лиц МБОУ «Лологонитлинская СОШ» 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 МБОУ «Лологонитлинская СОШ» 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 МБОУ «Лологонитлинская СОШ» 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 МБОУ «Лологонитлинская СОШ», 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 МБОУ «Лологонитлинская СОШ»

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 № 3 к Положению о  
мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и  
использованию поддельных  
документов

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 № 2 к Положению о  
мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и  
использованию поддельных  
документов

Начальнику ОМВД России  
по Ахвхскому району

звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

ВМБОУ «Лологонитлинская СОШ» 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 \_\_\_\_\_

(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 №1 к Положению о  
мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и  
использованию поддельных  
документов

ЖУРНАЛ  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа  
начат  
окончен

дата поступления документа	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