

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Ростова-на-Дону «Детский сад № 175» (МБДОУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 175
Садко И.А. _____
приказ от 17.10.2024 № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использованию поддельных документов в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении г. Ростова-на-Дону
«Детский сад № 175»

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения образовательной организации достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в детском саду.

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 детского сада. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении. Положение обязательно для применения всеми работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Ростова-на-Дону «Детского сада № 175» (далее ДОУ).

1. Общие положения.

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 госаппарата, 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 за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в образовательной организации:

- государственная и ведомственная отчетность
- отчетность, составляемая утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- внутренняя отчетность
- разработанные и утвержденные руководителем бланки.

Обязательными реквизитами 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:

1.6.1. 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.

1.6.2. 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 сфальсифицированными.

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

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

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

2. Действия должностных лиц 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 делопроизводитель, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. Делопроизводитель или инспектор по кадрам (работник отдела кадров) 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 1 К РФ, (аналогичная норма содержится также в пп. 1 п.2 ст. Ю 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

2.4. Работник отдела кадров 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, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.6. 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, делопроизводитель в день получения ответов направляет заведующему детским садом докладную записку о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.7. В случае принятия заведующим решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ

2.8. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего делопроизводитель, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью заведующего детским садом.

2.9. 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.

2.10. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до заведующего детским садом в виде служебной записки.

2.11. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий детским садом рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.12. На основании резолюции заведующего детским садом о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются для оформления заявления в правоохранительные органы

2.13. Представленные в детский сад 1 недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.14. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов 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, отраженных 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.

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

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

3.1. На основании указания заведующего детским садом делопроизводитель или инспектор по кадрам в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью заведующего детским садом (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 детский сад постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, делопроизводитель согласовывает с заведующим целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

*Приложение 2
Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использованию
поддельных документов*

На фирменном бланке МБДОУ №175

Начальнику отдела полиции

.....
.....
.....

звание, инициалы, фамилия, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБДОУ № 175 г. Ростова-на-Дону поступили документы
.....
(ФИО, 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 ст 144-145 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.

Заведующий МБДОУ № 175 _____

И.А.Садко

*Приложение 3
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использованию
поддельных документов*

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном
преступлении**

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