

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.03.2023

№ 33-ОД

пгт Пижанка

**О мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов в Управлении
образования Пижанского муниципального округа Кировской области**

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Установить персональную ответственность работников Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области (далее — Управление образования), за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Управления образования.

2. Главному специалисту Управления образования осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в Управлении образования.

3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности

отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области, согласно приложению.

5. Главному специалисту при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника Управления образования.

6. Руководителям подведомственных Управлению образования учреждений:

установить персональную ответственность работников за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов;

определить лицо, осуществляющее постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в деятельности Учреждения;

разработать Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С.Ю. Скрипин

Приложение

к приказу Управления образования
Пижанского муниципального округа
Кировской области
от 23.03.2023 № 33-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Управление образования) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Управления образования.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Управления образования, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Основные понятия и термины

2.1. **Документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. **Официальный документ** - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен

содержать установленные реквизиты.

2.3. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Управления образования за определенный срок.

2.5. **Виды применяемой отчетности:**

- **государственная и ведомственная отчетность** - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные руководителем Управления образования бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок подтексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Управления образования (на справке отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Управления образования.

2.8. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Управления образования, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Управления образования, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации работники Управления образования, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Управления образования сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю Управления образования для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп. 1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных") все персональные данные работника следует получать от 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.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о цели, предполагаемых источниках и

способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителем Управления образования решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Управлении образования.

4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель Управления образования рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.7. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

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

5.1. На основании письменного указания руководителя Управления образования 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 руководителя Управления образования.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 2) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Управлении образования.

5.3. При поступлении в Управление образования постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем

Управления образования целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

6.1. В Управлении образования запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Управления образования, 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте муниципального образования Пижанский муниципальный округа Кировской области в сети Интернет в разделе образования.

Приложение № 1

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документов

Начат _____

Окончен _____

№ п\п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции вещавшей документ	Адрес инстанции вещавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, вещавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

Приложение № 2

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области

Форма

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 № 3

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области

Образец
Начальнику _____
(наименование отделения полиции)

(ФИО)

ШТАМП

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области 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 _____ следует что
(реквизиты письма)

(кратко изложить суть сообщения на запрос).

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

О результатах просим проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)