

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Ятина А.Ф.

17.06.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ № 4

В.В. Шиловских

Приказ от 18.06.2026 № 168



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в МБОУ СШ № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в МБОУ СШ № 4 (далее – Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения МБОУ СШ № 4 (далее – Учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении, повышения качества оказываемых 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.

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.5.1. **Документ** — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.5.2. **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.

1.5.3. **Экземпляр** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5.4. **Статистическая отчетность** — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

1.5.5. **Виды отчетности, применяемые в учреждении:**

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

- внутренняя отчетность — отчетность, составляемая на основе разработанных и утвержденных руководителем учреждения форм. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения

(если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

1.5.6. 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 сфальсифицированными.

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

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

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

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

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Специалист по кадрам 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. 1 п. 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. Специалист по кадрам 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.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, специалист по кадрам с согласия руководителя учреждения 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, специалист по кадрам 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.) сомнений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю учреждения.

2.9. Руководитель учреждения принимает решение о необходимости направления соответствующего запроса в инстанцию, выдавшую документ.

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

2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель учреждения 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 учреждения в виде служебной записки.

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

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 имеющих 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, проверяются 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; законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

2.18. Учреждению 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 письменного указания руководителя учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя учреждения или иного уполномоченного приказом и доверенностью лица (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 целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Предотвращение составления неофициальной отчетности

4.1. Процедура предотвращения составления должностными лицами учреждения неофициальной отчетности заключается в контроле за соблюдением процедур, регламентированных соответствующими нормами: Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных актов.

4.2. Контроль за деятельностью по предотвращению составления неофициальной отчетности осуществляет руководитель учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами учреждения.

4.3. Лица, допустившие факты составления неофициальной отчетности, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции, по распоряжению руководителя представляет ему справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению.

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

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

Приложение № 1
к Положению о мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использованию
поддельных документов в МБОУ СШ № 4

Журнал
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/ п	Дата запрос а	Исходящи й номер	Наименовани е инстанции, в которую направлен запрос	Ф.И.О. лица, в отношени и которого направлен запрос	Наименовани е проверяемого документа	Дата получени я ответа	Результат рассмотрени я
--------------	---------------------	---------------------	---	--	--	------------------------------	----------------------------

Приложение № 2
к Положению о мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использованию
поддельных документов в МБОУ СШ № 4

Образец заявления в правоохранительные органы

(разрабатывается и утверждается отдельно в соответствии с требованиями ст. 141 УПК РФ)

Приложение № 3
к Положению о мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использованию
поддельных документов в МБОУ СШ № 4

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

№ п/п	Дата направления	Исходящий номер	Наименование правоохранительного органа	Краткое содержание заявления	Дата получения ответа	Принятое решение
----------	---------------------	--------------------	---	------------------------------------	-----------------------------	---------------------