

Приложение № 1  
к Приказу № 362 от «28» декабря 2022 г.

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»  
660004, РОССИЯ, город Красноярск, ул. 26 Бакинских Комиссаров, дом 24а  
ОГРН 1022402060218 ИНН/КПП 2462023253/246201001  
директор: тел. (391) 264-86-58, секретарь: тел/факс (391) 264-89-38  
E-mail: [sch16@mailkrsk.ru](mailto:sch16@mailkrsk.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦПО



/И.Б. Толстова

протокол № 13 от «28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СШ № 16



/Л.А. Жарич

Приказ № 362 от «28» декабря 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В МАОУ СШ №16

#### 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 муниципальном автономном общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н. (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующие содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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 Учреждения.

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми сотрудниками Учреждения.

Документ бумажный носитель с информацией, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

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;

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей,

характеризующих работу Учреждения за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в Учреждении.

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая из 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. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.7. Под недействительными документами следует понимать:

1.7.1. 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.

1.7.2. 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 с фальсифицированными.

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

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

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

## **2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, 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.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. 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.

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.

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

путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **3. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации делопроизводитель, специалист по кадрам возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении сомнений у заместителей директора в профессионализме и компетенции работника, он обязан сообщить об этом директору, с целью проверки подлинности предъявленных документов работником при трудоустройстве.

3.3. Делопроизводитель, специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности документов при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3 ст.86 ТК РФ (аналогичная норма содержится в пп.1 п.2 ст. 10 ФЗ от 27.07.2006№152-ФЗ (ред. от 31.12.2020 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 01.03.2021 г.) 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.

3.5. Делопроизводитель, 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.

3.6. После оформления согласия работника, на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, директор направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и др.).

3.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, делопроизводитель, специалист по кадрам в день получения ответов направляет директору докладную записку,

3.8. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, 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.

3.9. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.10. 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.

3.11. В случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию

выдавшую документ, вызывающий сомнение в подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

3.12. При необходимости, от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего заместитель директора, в адрес которого был представлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.

3.13. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием последующего ответа.

3.14. После получения ответа на запрос, данная информация-немедленно доводится до директора Учреждения в виде служебной записки.

3.15. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

3.16. На основании резолюции директора Учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы,

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

3.18. 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, 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 взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

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

#### **4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

4.1. На основании письменного указания директора Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УГК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора Учреждения.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №2) с указанием в последующем решения.

4.3. При поступлении в Учреждении постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.



## **5. Ответственность**

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом по Учреждению.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение №1  
к Положению о мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и использования  
поддельных документов в МАОУ СПШ №16

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»  
г. Красноярск, ул. 26 Бакинских Комиссаров, дом 24а

# Журнал

## регистрации запросов на подтверждение ПОДЛИННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

---

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №2  
к Положению о мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и использования  
поддельных документов в МАОУ СШ №16

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»  
г. Красноярск, ул. 26 Бакинских Комиссаров, дом 24а

# Журнал

## регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

---

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





*муниципальное автономное общеобразовательное учреждение*  
**«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»**  
660004, РОССИЯ, город Красноярск, ул. 26 Бакинских Комиссаров, дом 24а  
ОГРН 1022402060218      ИНН/КПП 2462023253/246201001  
директор: тел. (391) 264-86-58, секретарь: тел/факс (391) 264-89-38  
E-mail: [sch16@mailkrsk.ru](mailto:sch16@mailkrsk.ru)

Исх. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальнику Отдела полиции № 4  
г. Красноярска

### Заявление

В МАОУ СШ №16 поступили документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документов)  
которые были предъявлены при трудоустройстве на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

В ходе работы с предъявленными документами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа либо сведений содержащихся в документах)

Подлинность вызвала сомнения в связи с чем, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кратко сформулированный 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. 141-145 УГК РФ.

О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах, в экземпляре.

Об ответственность за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупреждена.

Директор МАОУ СШ №16 \_\_\_\_\_