

Положение

о мерах по недопущению составления

неофициальной отчетности использованию поддельных документов

в МАОУ «СОШ №30» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца (далее Положение), обеспечения МАОУ «СОШ №30» г.Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями от 24 апреля 2026 года).

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

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы в случае совершения преступления.

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками Школы.

1.5. Отчет - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу; сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, которые основаны на документальных данных, представляемые в вышестоящую организацию или должностному лицу.

1.6. 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; документ предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

1.7. 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.

1.8. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.9. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.10. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Школы за определенный период времени.

1.11. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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

1.13. Виды отчетности в Школе:

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

- внутренняя отчетность - это разработанные и утвержденные директором Школы бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование Школы, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора Школы (на справке отчетного характера).

1.14. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные, но с внесением изменений путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них 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 наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

- документы, выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче документа.

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

II. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

2.1. 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 Школы, находящихся у него в прямом подчинении.

2.2. При проведении проверок следует 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.

2.3. 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.

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.

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

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Школы, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

III. 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, ответственный за делопроизводство, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении сомнений у заместителя директора в профессионализме или компетентности работника при трудоустройстве, необходима дополнительная проверка подлинности предъявленных работником документов.

3.3. Ответственный за делопроизводство снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома и иных документов при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным 4 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.

3.5. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, ответственный за делопроизводство направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ, который регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение № 1). В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, ответственный за делопроизводство направляет докладную записку директору Школы, который принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

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

3.7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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.

3.8. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д.

3.9. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

IV. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

4.1. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет 5 подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Школы, находящихся у него в прямом подчинении.

4.2. На основании письменного указания директора Школы 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 директора Школы.

4.3. Заявление (Приложение № 2) в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 3) с указанием дальнейшего решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Школе.

V. Ответственность

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

5.2. 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.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива

(протокол № 2 от 25.08.2026года)

Приложение №1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
в МАОУ «СОШ №30» г.Стерлитамак

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции и выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор

О.А. Назарова

Приложение №2
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
в МАОУ «СОШ №30» г.Стерлитамак

Начальнику _____

звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МАОУ «СОШ №30» г. Стерлитамак Республики Башкортостан 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

О.А. Валикова

Приложение №3
к Положению о мерах по
недопущению составления
неофициальной отчетности
и использованию поддельных
документов
в МАОУ «СОШ №30» г.Стерлитамак

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6